สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร

THE PERSONNEL MANAGERIAL BEHAVIOR OF THE PRIVATE COMMERCIAL SCHOOLS IN BANGKOK

นางสาวศิริรัตน์ วรรณสิทธิ์
MISS.SIRIRAT VANNASITHI

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
พ.ศ. 2540

ISBN 974-621-642-2

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน....28888....
วัน, เดือน, ปี 10 พ.ย. 2540

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

THE PERSONNEL MANAGERIAL BEHAVIOROF THE PRIVATE COMMERCIAL SCHOOLS IN BANGKOK

SIRIRAT VANNASITHI

A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENTS FOR THE DEGREE
MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION IN VOCATIONAL ADMINISTRATION
SCHOOL OF GRADUATE STUDITE
KING MONGKUTS'S INSTIITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
1997

ISBN 974-621-642-2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน อาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร
นักศึกษา	นางสาวศิริรัตน์ วรรณสิทธิ์
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	รศ.ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม	ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒนะ ดร.กรรณิการ์ ภิญญาคง
ระดับการศึกษา	ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา
ภาควิชา	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
พ.ศ.	2540

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยใช้ทฤษฎีของ William B. Castetter รวม 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน ด้านการคัดเลือกบุคคล ด้านการพัฒนาบุคคล และใช้ผลงานวิจัยของ คำพัน อัครเนตร เรื่องการบริหารงานบุคคล ในสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครพนม 2 ด้าน คือ ด้านการบำรุงรักษาบุคคล และด้านการให้บุคคลพ้นจากงาน เป็นพื้นฐาน

ผู้วิจัยได้พัฒนาแบบสอบถามแบบประมาณค่า (Rating Scale Questionnaire) จำนวน 50 ข้อครอบคลุมเนื้อหาที่เกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมมนคร

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเป็นผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหนคร จำนวน 448 คน คิดเป็นร้อยละ 94.31 โดยการสุ่มแบบง่าย Simple Random Sampling ที่ระดับความเชื่อมั่น ตามตารางของ Krejeic and morgan ได้มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวน 49 โรงเรียน เป็นผู้บริหาร 132 และครู 316 คน รวม ทั้งสิ้น 48 คนเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามซึ่งสร้างขึ้นโดยอาศัยหลักและมีการบริหารจากตำรา เอกสาร และงานวิจัย

สถิติที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ค่าร้อยละ และค่าเบี่ยงแบบมาตราฐาน วิเคราะห์ข้อมูลใช้โปรแกรม SPSS/PC+ (Ststistical Package For PC+)

ผลการวิจัย พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึ กษา ประเภทพาณิชยกรรมในเขตกรุงเทพมหานคร มีความคิดเห็นต่อพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ในภาพรวมด้านการวางแผนอัตรากำลังคน ด้านการคัดเลือกบุคคล ด้านการพัฒนาบุคคล ด้านการบำรุงรักษาบุคคล และด้านการให้บุคคลพ้นจากงาน อยู่ในระดับปานกลางทั้งสิ้น ซึ่งจัดเรียงลำดับตามคะแนนเฉลี่ยจากมากไปน้อย ดังนี้ ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน ด้านการคัดเลือกบุคคล ด้านการพัฒนาบุคคล ด้านการให้บุคคลพ้นจากงาน ด้านการบำรุงรักษาบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Thesis Title	The personnal Managenal Behavior of The private Commeroial Schools in Bangkok
Studente	Miss Sirirat Vannasithi
Thesis Advisor	Prof. Dr. Revewan Shinatrakool
Thesis Co - advisor	Asist Dr. Punnce Leekitwatana Dr. Kannika Pinyakong
Level of Study	Master fo Industrial Education in Vocational Administration
Departrment	Industrial Bducation, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
Year	1997

ABSTRACT

The purpose of this study is research in the Personnal. Managenal Behavior Practices of The Private Commercial Vocational School in Bangkok, This is to be evaluated by employing using the theory of Williann B. Castetter in three dimensions ; Manpower planning, selection of Personnal and Development of Personnel.

A questionaire was developed to collect date containing 50 items ratingscale about vacational private school tenchers and executives in Bangkok. The sample group of teachers located in comprised of 44.8 members? (94.31 percent by the usage of Simple Random Sample by The time table of Krojeic and Margan) There members come from 49 different schools and snlisted respences from schools 132 and exeçoutives 316 teachers totaling 488 participants.

A rating scale type queationaire was constructed by the resecarcher and used to collect date. Statistecs gathered nere percentage, arithermatic mean, standard dèviaation and the t-test

The data was analysed using the SPSS PC+ (Statistcal Package for IBM) program to corrclate the information

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

The findings of the scsearch showed showed that the tcachers and the executives of the commercial Private Vocational Schools in Bangkok. Opinions to wards the personnel managerial behavior pratices of the commercial private schools in Bankok, in general as well as in Manpower of Parsonnal, Disposal of Personnal, What middle range? The sequence from the maximunm to the minimum was as follows Manpower Planning Selection of Personnal Development of Disposal of Personnel Maintainment of Personnel.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์นี้สำเร็จได้ด้วยดี ผู้วิจัยได้รับความอนุเคราะห์อย่างดีจากท่านผู้ช่วยรองศาสตราจารย์ ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรรณี ลีกิจวัฒนะ ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม และ ดร.กรรนิการ์ ภิญญาคง ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วมที่ได้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ตรวจแก้ไขข้อบกหร่องต่าง ๆ ตลอดจนได้กำลังใจ และติดตามความก้าวหน้าในระหว่างดำเนินการจัดทำาจนวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม รองศาสตราจารย์ ดร.ปรียาพรวงศ์อนุตรโรจน์ และคณาจารย์จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประมาทวิชาความรู้และประสบการณ์ และเจ้าหน้าที่งานบัณฑิตทุกท่านที่ได้ให้ความช่วยเหลือและบริการด้านต่าง ๆ

ขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ได้กรุณาแก้ไขและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแบบสอบถาม และขอขอบคุณผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่ได้ตระหนักถึงประโยชน์ของการวิจัยในครั้งนี้ ได้กรุณาให้ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาความคิดเห็นของครู และคุณครูทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ขอขอบคุณเพื่อนร่วมกลุ่มทุกท่าน บุคคลในครอบครัวของผู้วิจัยและผู้มีส่วนช่วยเหลือจนวิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จเรียบร้อยเป็นอย่างดี

ศิริรัตน์ วรรณสิทธิ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย..... I

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ..... III

กิตติกรรมประกาศ..... V

สารบัญ..... VI

สารบัญตาราง..... VIII

บทที่

1 บทนำ..... 1

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา..... 1

วัตถุประสงค์ของการวิจัย..... 5

ทฤษฎีที่ใช้ในการวิจัย..... 5

ขอบเขตของการวิจัย..... 7

นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย..... 8

เชิงอรรถ..... 10

2 ทฤษฎีและวรรณกรรม..... 11

การพัฒนาคุณภาพการอาชีวศึกษาเอกชน..... 12

ความหมายของการบริหารงานบุคคล..... 15

ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล..... 20

ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล..... 23

กระบวนการบริหารงานบุคคล..... 24

การวางแผนบุคคล..... 26

การคัดเลือกบุคคล..... 30

การพัฒนาบุคคล..... 34

ความหมายของการบำรุงรักษาบุคคล..... 35

ความสำคัญของการพัฒนาบุคคล..... 36

ประเภทของการพัฒนาบุคคล..... 37

กิจกรรมที่ใช้ในการพัฒนาบุคคล..... 37

การบำรุงรักษาบุคคล..... 42

เอกสารนี้ใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

บทที่		หน้า
	ความหมายของการบำรุงรักษาบุคคล	42
	การให้บุคคลพ้นจากงาน	56
	เชิงอรรถ	63
3	วิธีการดำเนินการวิจัย	77
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	77
	การสร้างเครื่องมือ	80
	ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ	81
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	82
	การวิเคราะห์ข้อมูล	83
	เชิงอรรถ	84
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิจัย	85
	ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	86
	ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์กรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม	88
5	สรุปผลการอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	105
	สรุปผลการวิจัย	106
	การอภิปรายผล	110
	ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้	120
	ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป	121
	เชิงอรรถ	122
	บรรณานุกรม	128
ภาคผนวก		134
ประวัติผู้เขียน		144

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่		
1	แสดงจำนวนโรงเรียนหรือกลุ่มตัวอย่างของผู้บริหารและครู.....	78
2	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ ตำแหน่ง อายุ วุฒิ ประสบการณ์ ในการทำงานของผู้บริหารและครู.....	85
3	พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร ในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขต กรุงเทพมหานคร ทั้ง 5 ด้าน.....	88
4	แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร ในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน.....	90
5	แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร ในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการคัดเลือกบุคคล.....	99
6	แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร ในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการบำรุงรักษาบุคคล.....	96
7	แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร ในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการพัฒนาบุคคล.....	99
8	แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร ในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการให้บุคคลพ้นจากงาน.....	102

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

มนุษย์ เป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด ในบรรดาทรัพยากรทั้งหลาย การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมืองจะประสบผลสำเร็จได้ ก็จะต้องพัฒนาคนเป็นอันดับแรก เพื่อจะได้คนที่มีประสิทธิภาพไปส่งเสริมความก้าวหน้าด้านอื่น ๆ อีกต่อไป ดังมีท่านผู้รู้ได้ให้ทัศนะไว้หลายอย่างดังนี้

เมกกินสัน (Megginson) ได้ให้ทัศนะไว้ว่า "มนุษย์เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหาร ถึงแม้คุณค่าของมนุษย์จะจับต้องไม่ได้ และไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์กำหนดคุณค่า เช่นเดียวกับวัตถุหรือสินค้าได้ แต่ยังถือว่ามนุษย์เป็นทรัพยากรทางเศรษฐกิจที่มีทั้งคุณค่าและเกียรติภูมิ"[1] หรือดังที่ สมใจ จุฑาวุฒิกุล ได้กล่าวไว้ว่า

> ในบรรดาทรัพยากรการบริหาร 4 อย่างที่เรียกว่า "4 M'S" ซึ่งได้แก่ คน (MAN) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Materials) และการจัดการ ((Management) นั้น คนหรือบุคคลได้รับการยอมรับว่า เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหาร ทั้งนี้เพราะบุคคลเป็นผู้จัดหาและใช้ทรัพยากรการบริหารอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็น เช่น เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ หน่วยงานใดก็ตามถ้าเริ่มกันด้วยการมีบุคคลที่มีความสามารถแล้ว ปัจจัยอื่น ๆ ก็จะดีตามมาเอง[2]

จากผลงานดังกล่าวจะเห็นได้ว่าการบริหารคนนั้นเป็นการบริหารที่ยาก จะต้องศึกษาวิธีการและหลักจิตวิทยาของบุคคลแต่ละคน เพื่อจะได้นำมาประยุกต์ใช้กับการบริหารบุคคลเหล่านั้นให้เหมาะสมกับสภาพสังคมและเศรษฐกิจที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่ง นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ได้ให้ความเห็นว่า "การบริหารงานบุคคล คือการใช้การทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยใช้เวลาน้อยที่สุดและสิ้นเปลืองเงินและวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานนั้น ๆ น้อยที่สุด ในอันที่จะดำเนินงานให้บรรลุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์"[3] การจัดการเกี่ยวกับบุคคล (Staffing) ซึ่งเป็นองค์ประกอบหนึ่งในกระบวนการบริหาร ทั้งนี้เพราะคนเป็นขุมกำลังอันใหญ่หลวงและสำคัญยิ่ง ต่อการบิรหารงานทั้งหลาย โดยอาศัยเทคนิคในการคัดเลือกบุคคลที่มาทำงานให้เหมาะสม และใช้เทคนิคในการพัฒนาบุคคลที่มีอยู่แล้วให้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานให้เกิดประโยชน์ และ ภิญโญ สาธร ได้ชี้ให้เห็นว่า "การบริหารบุคคล เป็นงานที่สำคัญ เพราะไม่ว่าจะเป็นการผลิตของหน่วยงานใดประเภทใด หากการบริการตัวบุคคลบกพร่อง งานนั้นจะเจริญก้าวหน้าได้ยาก"[4] ดังนั้นการคัดเลือกหรือสรรหาบุคคลมาบริหารงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ ซึ่งชนิดา ศรมณี และพูลศรี สงวนชีพ ได้กล่าวว่า "การบริหารบุคคลนั้นมีจุดเริ่มตั้งแต่ การสรรหาการเข้าทำงาน การรับสมัคร การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย การพัฒนาความสามารถ การจัดสวัสดิการ และการอำนวยความสะดวกต่าง ตลอดจนการให้พ้นจากหน้าที่ ดังนั้นเพื่อได้บุคคลที่ดีมีคุณภาพไว้ทำงาน"[5] จากปัจจัยต่าง ๆ ในการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน ผู้บริหารควรใช้หลักการบริหารงานบุคคล เพื่อให้บุคคลที่สรรหามานั้นสามารถอยู่ปฏิบัติในองค์การได้และเป็นประโยชน์ที่สุด ดังนั้น สมาน รังสิโยกฤษฎ์ ได้แสดงความเห็นโดยกล่าวว่า "หากองค์การหรือหน่วยงานใดสามารถหาบุคคล ที่มีความรู้ความสามารถให้อยู่ปฏิบัติงานในองค์การได้มากที่สุด ก็เป็นที่แน่ใจได้ว่าการบริหารงานในองค์การหรือหน่วยงานนั้น ๆ จะเจริญก้าวหน้าสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิผล"[6]

ผู้บริหารจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานบุคคลในอาชีพต่าง ๆ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานอาชีพนั้น ๆ เพื่อจะได้บริหารงานให้ถูกต้องตามความถนัดในแต่ละอาชีพ โดยเฉพาะด้านการบริหารอาชีวศึกษา ผู้บริหารจำเป็นจะต้องศึกษาหลักการและหลักเกณฑ์ในการบริหารให้ถูกต้อง ดังนั้นการอาชีวศึกษาจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของระบบการศึกษา เป็นการศึกษาเพื่อชีวิต (Education for Life) มุ่งให้ผู้ได้รับการศึกษา หรือการฝึกอบรมทางด้านนี้ได้มีสมรรถภาพในการทำงาน (Working Competency) อันหมายถึงความรู้ ความสามารถที่เหมาะสม และสอดคล้องต่อความต้องการของตลาดแรงงาน ผู้สำเร็จการศึกษาทางอาชีวศึกษาที่มีคุณภาพจะเป็นกำลังอันสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมให้แก่ชาติ ดังนั้น หากประเทศใดจัดการศึกษาทุกระดับให้แก่ประชาชนในประเทศ ให้สามารถประกอบอาชีพของตนให้เจริญรุ่งเรือง สามารถเพิ่มผลผลิตให้แก่ประเทศชาติ ก็จะทำให้ประเทศนั้นมีฐานะมั่นคงทางเศรษฐกิจ ดังที่ ธนู แสวงศักดิ์ กล่าวว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การอาชีพของพลเมืองเป็นพื้นฐานทางเศรษฐกิจของประเทศ และการให้การศึกษาที่สำคัญแก่ประชาชนดังกล่าวคือ การให้การศึกษาด้านวิชาชีพ ที่เรียกกันว่า "อาชีวศึกษานั่นเอง" ฉะนั้นเพื่อให้ประเทศชาติของไทยเรามีความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคม และเพื่อให้ประชาชนมีสมรรถภาพตามแผนการศึกษาแห่งชาติทุกฉบับจึงได้เน้นการอาชีวศึกษาเป็นสำคัญเสมอมา[7]

ความสำคัญของการจัดการศึกษาภาคเอกชนที่จะต้องร่วมรับภาระในการพัฒนาคุณภาพทรัพยากรมนุษย์ของชาติ ในด้านให้การศึกษาทางอาชีพนั้น มีปัจจัยที่เกี่ยวข้องอยู่หลายประการ เป็นต้นว่า ปรัชญาในการดำเนินงานหลักสูตรและการบริหารบุคลากร ในการบริหารบุคลากรก็เช่นเดียวกับการบริหารบุคคลในหน่วยงานอื่น สถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน ก็จำเป็นจะต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพในการบริหารบุคคล โดยการใช้มาตรการต่าง ๆ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งการสร้างน้ำใจในการทำงาน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่ทำให้เกิดแรงจูงใจภายในเนื่องจากการมีน้ำใจในการทำงานนั้น ทำให้ครูในโรงเรียนร่วมมือร่วมใจกันทำงาน เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ หลักสำคัญในการสร้างน้ำใจในการทำงานนั้น ก็คือ การหาทางให้ครูมีศรัทธา และมีความพึงพอใจในอาชีพของตนด้วยวิธีการต่าง ๆ[8] อันเป็นมาตรการสำคัญที่จะให้อาจารย์ ซึ่งเป็นบุคคลในโรงเรียน ทำงานอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายอันสูงสุดของการให้การศึกษาแก่ผู้เรียน

ความสำคัญของการจัดกาีรและบริหารโรงเรียน ก็เช่นเดียวกัน การบริหารองค์การอื่น ๆ ย่อมขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ แต่ปัจจัยสำคัญที่สุดคือ คน หรือที่มักจะเรียกทรัพยากรมนุษย์ ทั้งนี้เพราะว่า องค์การจะบรรลุถึงความสำเร็จตามเป้าหมายมากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับความร่วมมือร่วมใจของผู้ปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือในการทำงานอย่างสมานฉันท์นั้นจะบังเกิดได้ก็ต่อเมื่อ ผู้บริหารองค์การเข้าใจถึงความต้องการของมนุษย์ และสามารถเลือกใช้วิธีการจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความมั่นใจ และเกิดความรู้สึกที่จะอุทิศตนเพื่องาน[9]

ฉะนั้นในการบริหารงาน ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องใช้ความพยายามทุกทางที่จะให้บุคคลหรือคณะบุคคลปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับองค์การ ดังนั้นหน้าที่และบทบาทอันสำคัญยิ่งของผู้บังคับบัญชาคือ ทำให้บุคคลแต่ละคนและกลุ่มบุคคลในองค์การนั้น มีความรู้สึกเต็มใจที่จะทำงานและอุทิศตน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อผลสำเร็จของงานอย่างแท้จริง บุคคลในโรงเรียนก็เช่นเดียวกัน ถ้าผู้บริหารโรงเรียนได้คำนึงถึงความสำคัญของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างแท้จริงด้วยการกำหนดนโยบายในการบริหารงานอย่างชัดเจนทุกด้าน เช่น ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน ด้านการคัดเลือกบุคคล ด้านการพัฒนาบุคคล ด้านการบำรุงรักษาบุคคล ด้านการให้บุคคลพ้นจากงาน และปฏิบัติงานนโยบายที่วางไว้โดยแจ้งให้บุคคลในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน แต่ในการบริหารงานของผู้บริหารในโรงเรียนไม่เป็นเช่นนั้น จึงทำให้เกิดปัญหาขึ้น ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนเอกชนจะอ้างว่ารายได้ไม่สมดุลย์กับรายจ่าย แม้ว่าการอาชีวศึกษาจะได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาล แต่การช่วยเหลือดังกล่าวก็ยังไม่เป็นที่เพียงพอ ทำให้โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาบางส่วนไม่สามารถพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ เช่นเดียวกับสถานในสังกัดของรัฐบาลได้

ไพบูลย์ วิสัยจร ได้กล่าวว่า

> ผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ส่วนใหญ่มักมีฐานะเป็นเจ้าของกิจการที่จำต้องลงทุนดำเนินการแต่เพียงผู้เดียว หรือรวมทุนกันเฉพาะกลุ่มเครือญาติ ฉะนั้นในการบริหาร โรงเรียนจึงมุ่งเน้นการบริหารเพื่อการธุรกิจมากกว่าการบริหารโรงเรียนเพื่อคุณภาพ เนื่องจาก ผู้บริหารเป็นผู้มีอำนาจและอิทธิพลสูงจึงพยายามควบคุมการเรียนการสอนอย่างเข้มงวดกวดขันเพื่อโรงเรียนมีคุณภาพและเกิดกำไรตามหลักองค์การธุรกิจ มักจะประหยัดค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเป็นผลให้บุคคลมิได้รับการดูแล หรือได้รับการจูงใจอันเหมาะสม[10]

หลังจากที่ได้ปฏิบัติงานอันยาวนาน โรงเรียน ก็ไม่อาจวางแผนอัตรากำลังคน หรือการคัดเลือกบุคคลได้อย่างชัดเจน เนื่องจากด้านการพิจารณาความดีความชอบแก่บุคคล เช่น การขึ้นเงินเดือน หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนก็ไม่อาจพิจารณาได้ทัดเทียมกับบุคคลของรัฐ และโรงเรียนเอกชนส่วนใหญ่ไม่ได้วางกฎเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบของบุคคลในโรงเรียน มักจะพิจารณาความพึงพอใจของผู้บริหารโรงเรียน พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารจึงเป็นปัญหาแก่บุคคลในโรงเรียน จากปัญหาและเหตุผลดังกล่าว จึงใคร่ศึกษาถึงพฤติกรรมของผู้บริหารเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในโรงเรียนว่ามีการปฏิบัติมากหรือน้อยเพียงใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

ศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติการบริหารงานของผู้บริหาร ทั้ง 5 ด้านคือ

1. ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน
2. ด้านการคัดเลือกบุคคล
3. ด้านการบำรุงรักษาบุคคล
4. ด้านการพัฒนาบุคคล
5. ด้านการให้บุคคลพ้นจากงาน

ทฤษฎีที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยเรื่องนี้มุ่งสำรวจพฤติกรรมการบริหารงานบุคคล จึงได้ใช้ทฤษฎีของ William B. Castetter ที่กล่าวถึงพฤติกรรมการบริหารงานบุคคล 9 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังคน (Manpower Planning) ซึ่งจะเกี่ยวกับงานหลักในเรื่องคาดคะเนกำลังคน การทำโครงสร้างขององค์การ การเตรียมกำลังคนที่มีอยู่ การคาดคะเน การเปลี่ยนแปลงกำลังคนในปัจจุบัน การทำโปรแกรมสนับสนุน และ เพิ่มพูนกำลังคน และการวางแผนควบคุมกำลังคน

2. การสรรหาบุคคล (Recrultment of Personnel) ซึ่งได้แก่ การแสวงหาแหล่งกำลังคน การวางแผนและนโยบายการสรรหา และการจัดกระบวนการสรรหา

3. การคัดเลือกบุคลากร (Selection of Personnel) ได้แก่ การรวบรวมรายละเอียดของผู้สมัคร การประเมินผลผู้สมัคร และการจัดกระบวนการคัดเลือกต่าง ๆ

4. การจูงใจบุคลากรเข้าสู่หน่วยงาน (Induction of Personnel) ได้แก่ การปรับตัวเข้ากับระบบงาน การปรับตัวเข้ากับตำแหน่ง การปรับตัวเข้ากับบุคลากรอื่น ๆ ในหน่วยงาน การปรับตัวเข้ากับชุมชนของบุคลากรใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การประเมินค่าการปฏิบัติงานของบุคลากร (Appraisal of Personnel) ได้แก่ การวางแผนประเมินค่าการปฏิบัติงานต่าง ๆ การจัดการประสานงาน การพิจารณาผลต่าง ๆ จากการประเมินค่า

6. การพัฒนาบุคลากร (Development of Personnel) ได้แก่ การใช้แผนพัฒนาต่าง ๆ การพัฒนาการประสานงาน การประเมินผลของการพัฒนา

7. ผลตอบแทนให้กับบุคลากร (Compersation of Personnel) ได้แก่ เงินเดือน ค่าแรง รายได้ที่มิใช่เงินเดือน เงินปันผล

8. สวัสดิการ (Security) ได้แก่ การให้สวัสดิการด้านสุขภาพอนามัย ความปลอดภัยและการบริการต่าง ๆ การจ้าง การป้องกันการชู่เข็ญ และการเป็นอิสระทางวิชาการ (Academic Freedom)

9. การให้บริการต่อเนื่องแก่บุคลากร (Continuity of Personnel Seervice) ได้แก่ การให้การศึกษาเพิ่มเติม การให้บริการชดเชย การให้ความรู้และบริการด้านสุขภาพ[11]

จากวิทยานิพนธ์ของคำพันธ์ อัครเนตร ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงานบุคลากรในสำนักงานประถมศึกษา จังหวัดนครพนม สรุปปัญหาด้านบุคลากรไว้ 4 ด้าน

1. ด้านการสรรหา
2. ด้านพัฒนาบุคลากร
3. ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร
4. ด้านการให้พ้นจากงาน

จากองค์ประกอบของการบริหารงานบุคคล ทั้ง 2 ด้านนี้ ผู้วิจัยได้นำมาแบ่งเป็น 5 ด้าน คือ

1. ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน
2. ด้านการคัดเลือกบุคคล
3. ด้านการพัฒนาบุคคล
4. ด้านการบำรุงรักษาบุคคล
5. ด้านการให้บุคคลพ้นจากงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการบริหารงานฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนักงานกรรมการการศึกษาเอกชน ไม่ว่าจะเป็นฝ่ายวิชาการ ฝ่ายแนะแนวการศึกษา ฝ่ายบุคลากร ฝ่ายบริการทั่วไป ฝ่ายการเงิน จะต้องดำเนินงานตามกรอบนโยบายที่คณะกรรมการการศึกษาเอกชนกำหนด จะเห็นได้ว่างานทั้ง 5 ด้าน ต่างก็มีความสำคัญโดยเฉพาะการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีความสำคัญมาก มีการกำหนดกฎ ระเบียบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านนี้ไว้ค่อนข้างมาก ผู้วิจัยจึงได้นำมาเป็นประเด็นในการศึกษา ทั้ง 5 ด้าน คือ การวางแผนกำลังคน การคัดเลือกบุคคล การพัฒนาบุคคล การบำรุงรักษาบุคคล การให้บุคคลพ้นจากงาน

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาในขอบเขตต่อไปนี้

1. การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นการศึกษาเฉพาะพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหาร โดยศึกษาระดับการปฏิบัติของผู้บริหารตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร

2. แนวความคิดพื้นฐานที่ได้ทำการวิจัยนี้จะเป็นแนวความคิดทฤษฎีของ William B. Castetter และผลงานวิจัยของ คำพันธ์ อัครเนตร เป็นหลัก

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่

3.1.1 เพศ คือ

3.1.1.1 เพศชาย

3.1.1.2 เพศหญิง

3.1.2 ตำแหน่ง แบ่งออกเป็น 4 ระดับคือ

3.1.2.1 ผู้รับใบอนุญาต

3.1.2.2 ผู้จัดการ

3.1.2.3 อาจารย์ใหญ่

3.1.2.4 ครู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.3 อายุ แบ่งออกเป็น 4 ระดับคือ

3.1.3.1 น้อยกว่า 25 ปี

3.1.3.2 26 - 40 ปี

3.1.3.3 41 - 55 ปี

3.1.3.4 มากกว่า 55 ปี

3.1.4 วุฒิการศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ระดับคือ

3.1.4.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี

3.1.4.2 ปริญญาตรี

3.1.4.3 สูงกว่าปริญญาตรี

3.1.5 ประสบการณ์ในการทำงาน แบ่งออกเป็น 3 ระดับคือ

3.1.5.1 น้อยกว่า 10 ปี

3.1.5.2 10 - 20 ปี

3.1.5.3 มากกว่า 20 ปี

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร 5 ด้าน

3.2.1 ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน

3.2.2 ด้านการคัดเลือกบุคคล

3.2.3 ด้านการพัฒนาบุคคล

3.2.4 ด้านการบำรุงรักษาบุคคล

3.2.5 ด้านการให้บุคคลพ้นจากงาน

นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

1. การบริหารงานบุคคล หมายถึง บริหารงานบุคคลของโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ซึ่งในการทำการวิจัยนี้ได้จำแนกออกเป็น 5 ด้าน

2. พฤติกรรมการบริหารงานบุคคล หมายถึง พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูซึ่งวัดได้จาก การตอบแบบสอบถามของผู้บริหารของครู

3. การวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง การเตรียมบุคคลให้เหมาะสมกับงานและเวลาซึ่งทำให้ได้ประโยชน์จากบุคคลอย่างสูงสุด อันจะทำให้บรรลุเป้าหมายตามความต้องการของโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาที่วางไว้ทุกประการ

4. การคัดเลือกบุคคล หมายถึง การเลือกสรรบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถตลอดจนความเหมาะสมต่าง ๆ มาปฏิบัติงานในโรงเรียน ซึ่งจะทำให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ตามเป้าหมายทุกประการ

5. การพัฒนาบุคคล หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับส่งเสริมให้บุคคลได้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนมีพัฒนาการต่าง ๆ ในการทำงานที่มีอยู่ก่อนให้ดียิ่งขึ้น

6. การบำรุงรักษาบุคลากร หมายถึง กระบวนการและเทคนิค วิธีการในเชิงบริหารที่ผู้รับใบอนุญาติโรงเรียนจะต้องให้ความสนใจและปฏิบัติมาก เพื่อจะทำให้บุคคลในโรงเรียน มีความพึงพอใจ มีขวัญ และกำลังใจ ที่จะร่วมมือในการทำงานด้วยความภาคภูมิใจ เต็มกำลังความสามารถของแต่ละคน ทั้งนี้เน้นความจูงใจบุคคลอย่างแท้จริง และเพื่อให้บุคคลอยู่กับโรงเรียนตลอดไป

7. การให้บุคคลพ้นจากงาน หมายถึง การที่ให้บุคคลพ้นจากโรงเรียน และหมดสิทธิ์ที่จะรับเงินเดือนของโรงเรียนตลอดไป

8. การปฏิบัติงาน หมายถึง การปฏิบัติของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา

9. ผู้บริหาร หมายถึง บุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับใบอนุญาต หรือผู้จัดการ หรือครูใหญ่ โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา

10. ครู หมายถึง บุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่สอนโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เชิงอรรถ

[1]มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช, เอกสารการสอนชุดการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนหน่วยที่ 5 (กรุงเทพมหานคร : บริษัทรุ่งศิลป์การพิมพ์ 2525), หน้า 5.

[2]สมใจ จุฑาวุฒิกุล, **ความพึงพอใจของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนศึกษาสังเคราะห์** (ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, 2530), หน้า 19-20.

[3]นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, **หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป** (กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533), หน้า 355.

[4]ภิญโญ สาธร, **หลักการบริหารการศึกษา** (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2514), คำนำ

[5]ชนิดา ศรมณ และพูลศรี สงวนชีพ, **การบริหารบุคคล** พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2533), หน้า 2.

[6]สมาน รังสิโยกฤษฎ์, **การบริหารบุคคล** พิมพ์ครั้งที่ 4 (กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2522), หน้า 1.

[7]ธนู แสวงศักดิ์, "วิธีการฝึกอาชีพการพัฒนาไปทางไทย," เอกสารประกอบการสัมมนา ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กองควบคุมและติดตามการปฏิบัติงาน, มิถุนายน 2528 (อัดสำเนา).

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[8]อรุณ รักธรรม, **หลักมนุษยสัมพันธ์ในการบริหาร** (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2522), หน้า 212.

[9]ไพบูลย์ ช่างเรียน และสมปราชญ์ จอมเทศ, **วิทยการจัดการและพฤติกรรมบริหารองค์การ** (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2531), หน้า 67.

[10]ไพบูลย์ วิสัยจร, **ขวัญของครูโรงเรียนพาษฎร์ในกรุงเทพมหานคร** (ปริญญานิพนธ์ กศ.บ. วิทยานิพนธ์ (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532), บทคัดย่อ.

[11]เมธี ปิลันธนานนท์, **การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา** (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2522), หน้า 7-8.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การจัดการอาชีวศึกษาเอกชน

การอาชีวศึกษาเอกชน หมายถึง การจัดการเรียนการสอนด้านวิชาชีพโดยเอกชน ซึ่งในเรื่องของความหมายของ "อาชีวศึกษา"นั้น ได้มีนักวิชาการให้คำนิยามไว้ ในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน เช่น

ธนู แสวงศักดิ์ กล่าวว่า การอาชีวศึกษา คือ"การศึกษาวิชาแขนงหนึ่งแขนงใดที่ช่วยให้คนเราออกไปประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองและครอบครัว"[1]ซึ่งหากพิจารณาในแง่ของขอบข่ายของวัตถุประสงค์การจัดการเรียนการสอนแล้ว

Harris ให้คำนิยามของการอาชีวศึกษาไว้ว่า "เป็นการศึกษาเพื่อประกอบอาชีพตามความพอใจของแต่ละบุคคล และเพื่อสนองความต้องการของสังคม การอาชีวศึกษาจึงเป็นการศึกษาเฉพาะด้านที่แตกต่างจากสามัญศึกษา"[2]

เมธี ปิลันธนานนท์ กล่าวว่า การอาชีวศึกษา คือ

> การศึกษาเพื่อเตรียมบุคคลากรด้านฝีมือระดับวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี สำหรับอาชีพหนึ่งหรือกลุ่มอาชีพช่างและงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นการจัดการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่ประกอบด้วยวิชาพื้นฐานทั่วไป วิชาทฤษฎีสัมพันธ์ และการฝึกภาคปฏิบัติในสัดส่วนที่อาจจะแตกต่างกันไปแล้วแต่อาชีพ[3]

เนื่องจากการอาชีวศึกษา เป็นการจัดการเรียนการสอนในระดับที่ต่ำกว่าปริญญาตรี การดำเนินงานของโรงเรียนเอกชนจะอยู่ในการกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ซึ่งมีฐานะเป็นหน่วยงานระดับกรมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แนวการดำเนินงานของโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา จึงมักจะยึดทิศทางหรือนโยบายในการจัดการอาชีวศึกษาของรัฐบาลเป็นหลัก เช่น การจัดหลักสูตร การกำหนดเป้าหมายนักเรียน นักศึกษา และการจัดการกิจกรรมประกอบการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การพัฒนาคุณภาพการอาชีวศึกษาเอกชน

คุณภาพในการจัดการศึกษาของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน ในปัจจุบันจะมีความแตกต่างกันมาก สถานศึกษาจำนวนไม่น้อยที่มีขนาดใหญ่ มีคุณภาพสูง มีชื่อเสียงเป็นที่นิยมในการส่งบุตรหลานเข้าเรียน แต่ก็มีสถานศึกษาจำนวนไม่น้อยที่อยู่ในสภาพด้อย ซึ่งรัฐจะต้องเร่งให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ซึ่งปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ได้มีโรงการรับรองวิทยะฐานะโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นเครื่องมือในการกระตุ้นให้สถานศึกษามีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ สำหรับโรงเรียนที่มีคุณภาพต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานจะต้องมีการควบคุม ดูแลอย่างใกล้ชิด ให้มีการปรับปรุงคุณภาพให้เป็นไปตามมาตรฐาน

แต่อย่างไรก็ตาม การดำเนินงานของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนก็ยังมีอุปสรรคและปัญหาสำคัญหลายประการ โดยเฉพาะในภาวะปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงของจำนวนนักเรียนที่ลดลง ซึ่งจากสถิติระหว่างปี 2530-2532 มีจำนวนนักเรียนลดลง จำนวน 5,788 คน[4] ซึ่งเป็นผลจากการสามารถวางแผนครอบครัวของประเทศไทย สามารถลดอัตราการเพิ่มของพลเมืองได้อย่างรวดเร็ว ผลกระทบนี้ เป็นผลทำให้โรงเรียนไม่สามารถเก็บค่าธรรมเนียมได้ตามที่กำหนด ในขณะที่มีรายจ่ายคงตัวหรือเพิ่มขึ้นตามภาวะของเศรษฐกิจ รายได้ของโรงเรียนลดลง ทำให้โรงเรียนไม่สามารถพัฒนาคุณภาพตัวเองได้เต็มที่ บางโรงเรียนถึงกับต้องปิดตัวเองลง ซึ่งจากสถิติปี 2530-2531 มีโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนลดลงถึง 11 โรงเรียน และยังมีแนวโน้มที่จะลดลงต่อไปอีกระยะหนึ่ง ซึ่งปัญหาดังกล่าวนี้ ดร.รุ่ง แก้วแดง ได้ให้ความเห็นว่า

> **แนวโน้มของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนที่ลดลงเนื่องจากปัญหาดังกล่าว จะกระทบไปเพียงระยะหนึ่งเท่านั้น การจัดการศึกษาของเอกชนยังสามารถดำเนินการต่อไปได้แต่จะต้องมีการพัฒนาคุณภาพให้ดี เพราะจะทำให้ผู้ปกครองสนใจที่จะส่งบุตรหลานเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนมากยิ่งขึ้น ผู้บริหารโรงเรียนอาชีวศึกษาต้องตื่นตัวเพื่อปรับปรุงและพัฒนาโรงเรียนของตนให้มีความก้าวหน้ายิ่งขึ้น จึงจะสามารถดำรงอยู่ต่อไปได้**[5]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปรับปรุงและพัฒนาโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนให้มีความเจริญก้าวหน้าเพื่อที่จะสามารถดำรงอยู่อย่างมีคุณภาพได้นั้น มีงานหลักที่จะต้องกระทำคือ การบริหารงานบุคคล ปัจจุบันการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนได้ใช้ระเบียบ ซึ่งกำหนดขึ้นตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525 เป็นหลัก เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเอกชนมีระบบ มีส่วนช่วยปรับปรุงและส่งเสริมคุณภาพของบุคคลากรในโรงเรียนให้มีการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งผู้บริหารและครู สามารถที่จะกำหนดเป้าหมายของการทำงานได้อย่างถูกต้อง คือ สามารถพัฒนาคุณภาพการศึกษาของเด็กในโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนได้ ซึ่งก็เป็นนโยบายที่โรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนทุกโรงเรียนต้องมุ่งเน้นและปฏิบัติให้ได้อยู่แล้ว

โรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน นับได้ว่าเป็นองค์การหนึ่งที่มีหน้าที่ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียน และโดยเหตุที่แต่ละคนในระบบโรงเรียนเป็นองค์ประกอบสำคัญ และพฤติกรรมของคนย่อมมีอิทธิพล และมีความสัมพันธ์กับระบบย่อยอื่น ๆ ในโรงเรียนเป็นอย่างมากการทำความเข้าใจ และศึกษาความรู้เกี่ยวกับการบริหารบุคคลในโรงเรียนเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่ง[6]

บุคลากรในโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน ย่อมมีความหลากหลายในแง่มุมต่าง ๆ เช่น คุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน ความคาดหวังต่องาน ความชำนาญ อารมณ์ ทัศนคติ และค่านิยม เป็นต้น ในส่วนที่เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ก็มีกันหลายพวก เช่น ผู้บริหาร ครู เจ้าหน้าที่ เป็นต้น นอกจากคนเหล่านี้แล้ว การดำรงอยู่ของโรงเรียนยังต้องอาศัยกระบวนการบริหารที่เหมาะสม ก็จะสามารถทำให้การดำเนินงานของโรงเรียนสามารถบรรลุวัตถุประสงค์หลักได้ นิจ เนืองทอง ได้กล่าวไว้ว่า

> **การบริหารงานในโรงเรียนเอกชน สภาพทั่วไปในโรงเรียนไม่มีการจัดหน่วยงานภายในอย่างมีระบบตามหลักวิชาการ ส่วนใหญ่มักจัดหน่วยงานภายในลักษณะไม่มีแบบแผนไม่คำนึงถึงแบบแผนที่มีระบบแน่ชัด งานบริหารการศึกษา มักขึ้นอยู่กับความพอใจส่วนตัวและความเคยชินที่ปฏิบัติสืบเนื่องกันมา**[7]

จากนโยบายและแนวทางในการพัฒนาการอาชีวศึกษา สำหรับแผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ ฉบับที่ 7 ข้อ 2 และข้อ 3 ได้กล่าวถึง สภาพปัจจุบันของการจัดการและการบริหารบุคคลของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การอาชีวศึกษาเอกชน พอสรุปได้ดังนี้ คือ

1. สถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชนจำนวนมาก บริหารงานในระบบครอบครัว ทั้งผู้บริหารและผู้สอน มักเป็นเครือญาติกัน ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานและสายงานที่ชัดเจน ทำให้ระบบบริหารและการจัดการไม่รัดกุม จากผลการวิจัยหลายเรื่องแสดงให้เห็นว่า คุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนมีความสัมพันธ์กับคุณภาพของการบริหารเป็นอย่างมาก

2. สถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน มีผู้บริหารที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาแตกต่างกันมาก ทำให้คุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชนแตกต่างกัน

3. สภาพการบริหารสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาบางแห่งมีเพียงชื่ออยู่ในตำแหน่งเท่านั้น แต่ไม่เคยไปดูแลกิจการเลย จะให้ผู้อื่นรับช่วงดำเนินกิจการ ทำให้เกิดปัญหาด้านการบริหารบุคลากร และการปกครองภายในสถานศึกษา

4. ผู้บริหารและครูขาดความมั่นใจ ในเรื่องการให้ครูลาศึกษาต่อ และได้รับสวัสดิการเหมือนเดิม

5. ครูในสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชนส่วนใหญ่มีรายได้ต่ำ มีวุฒิทางครูต่ำ มีขวัญกำลังใจต่ำ ทำให้คุณภาพการสอนต่ำตามไปด้วย[8]

พา ไชยเดช ได้กล่าวไว้ว่า

ผู้บริหารโรงเรียนราษฎร์ส่วนใหญ่มีความเห็นสอดคล้องกับเหตุผลทางการบริหารในเรื่องการบริหารและการควบคุมบังคับบัญชา การพัฒนาบุคลากร และโอกาสก้าวหน้าในการทำงาน การจัดสิ่งตอบแทนที่เป็นวัตถุ และไม่เป็นวัตถุให้แก่ครู และความมั่นคงในอาชีพ แต่ความเห็นที่สอดคล้องกับเหตุผลทางการบริหารต่าง ๆ ของผู้บริหารโรงเรียนราษฎร์ส่วนใหญ่นั้น ยังมิได้นำไปปฏิบัติให้บังเกิดผลดีแก่การบริหารงานโรงเรียนและครูแต่อย่างใด อาชีพครูในโรงเรียนราษฎร์ไม่มีความมั่นคงพอ ปัญหาการลาออกจากงานของครูโรงเรียนราษฎร์คงมีต่อไป[9]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาต่าง ๆ ดังกล่าว นับเป็นผลกระทบต่อการพัฒนาคุณภาพของการอาชีวศึกษาเอกชนเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจำเป็นที่ผู้บริหารโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน จะต้องปรับปรุงการบริหารการศึกษาในโรงเรียน และส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ก็จะสร้างความมั่นคง มั่นใจ เพื่อให้ครูเกิดขวัญ กำลังใจ มีความพึงพอใจที่จะทำงานให้ใช้ความรู้อย่างเต็มความสามารถ ซึ่งก็จะส่งผลให้การจัดการศึกษาในโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนนั้น ๆ มีคุณภาพดียิ่งขึ้น รุ่ง แก้วแดง ชี้ให้เห็นว่า

> การที่จะแก้ปัญหาของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนให้ได้นั้น จะต้องแก้ปัญหาเรื่องการบริหารงานบุคคลให้ได้เสียก่อน ซึ่งจุดเด่นของโรงเรียนเอกชนอยู่ที่การทำความเข้าใจกับครู การสร้างขวัญ กำลังใจ เพื่อให้ครูมีความพึงพอใจในการทำงาน หากโรงเรียนสามารถทำความเข้าใจกับครูได้ ก็จะทำให้สามารถบริหารและพัฒนาโรงเรียนได้อย่างดี ไม่มีปัญหาการร้องเรียนเกิดขึ้นดังที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งก็น่าจะทำให้โรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนสามารถจัดการศึกษาให้มีคุณภาพได้ดีกว่าโรงเรียนรัฐบาลก็เป็นได้[10]

ความหมายของการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล มีการเรียกกันหลายอย่าง ทั้ง ๆ ที่มีความหมายอันเดียวกัน เช่น การบริหารพนักงานเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ การบริหารอัตรากำลัง การบริหารกิจการเกี่ยวกับตำแหน่งและเงินเดือน ความจริงก็คือ การบริหารงานบุคคลนั่นเอง ในภาษาอังกฤษก็เรียกต่าง ๆ กันออกไป เช่น Personnel Administration Personnel Management. Labor Relation Personnel Services Manpower Management Staffing แต่ความหมายไม่แตกต่างกันแต่อย่างใด เพียงแต่คำบางคำ เน้นถึงตัวบุคคลในองค์การใดองค์การหนึ่งเท่านั้น

ภิญโญ สาธร ได้ให้ความหมายไว้ว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินงานในการเลือกสรรบุคคลเข้าทำงาน และใช้บุคคลที่มีอยู่แล้ว อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ได้ผลงานที่มีทั้งปริมาณและคุณภาพสูงสุด หรืออาจกล่าวได้ว่า การบริหารงานบุคคล คือ กระบวนการเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกบุคคลใหม่ ให้เหมาะสมกับงานที่จะได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบตามหลักที่เรียกว่า ใช้คนให้เหมาะกับงาน (Put the right man on the right job) และในเวลาเดียวกันนั้น ก็บำรุงรักษา พัฒนาบุคคลที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพ โดยให้มีความรู้ความสามารถยิ่งขึ้น เพื่อให้ได้ผลงานและประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์และมีความพอใจด้วย รวมทั้งการให้ออกงานและการพิจารณาบำเหน็จบำนาญ[11]

สมพงษ์ เกษมสิน ได้ให้ความหมายไว้ว่า "การบริหารงานบุคคลนั้น เป็นการจัดการเกี่ยวกับบุคคล นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดูแล บำรุงรักษาจนกระทั่งพ้นจากงาน"[12]

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ ได้ให้ความหมายไว้ว่า "การบริหารงานบุคคล หมายถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลในองค์การ หรือหน่วยงาน นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้ามาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลงาน ไปจนถึงการให้พ้นจากงาน"[13]

การบริหารบุคคลเป็นการบริหารหรือการจัดการที่เกี่ยวกับตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานอยู่ในองค์การหนึ่งองค์การใด โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาทำงานให้มีจำนวนเพียงพอ

สมพงษ์ เกษมสิน กล่าวว่า

การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการวางนโยบายระเบียบ และกรรมวิธีในการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การ โดยให้บุคคลที่เหมาะสม และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพให้มีปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย[14]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ภิญโญ สาธร แสดงความเห็นว่า "การบริหารงานบุคคลเน้นการใช้คนทำงานให้ได้ผลดีที่สุดในเวลาอันสั้นที่สุด สิ้นเปลืองวัสดุน้อยที่สุด ในขณะเดียวกับคนที่เราใช้ก็มีความสุขมีความพอใจที่จะให้ผู้บริหารใช้พอใจที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ"[15]

วิจิตร ธีระกุลและสุพิชญา ธีระกุล ได้ให้ความเห็นว่า

> การบริหารงานบุคคลคือการเลือกสรรบุคคลเข้าทำงานการบรรจุบุคคลเข้าทำงาน การดูแลและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ รวมทั้งการบำรุงและดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ให้ทำงานสำเร็จตามความประสงค์ที่กำหนดปูนบำเหน็จรางวัลด้วยความเป็นธรรม และให้มีความเจริญก้าวหน้าในอาชีพ มีการบำรุงรักษาและให้ความปลอดภัยเมื่อออกจากงานก็อำนวย ความสะดวกและมีบำเหน็จบำนาญตามสมควรแก่โอกาส[16]

ไพเกอร์และไมเออร์ เชื่อว่า "การบริหารงานบุคคล คือศิลปในการแสวงหา และบำรุงรักษาบุคคลไว้ให้ดีและสามารถที่จะใช้คนเหล่านั้นทำงานให้ประสบสำเร็จด้วยความมีประสิทธิภาพมากที่สุดทั้งประหยัด และบรรลุเป้าหมายขององค์การ"[17] การบริหารงานในองค์การมีจุดมุ่งหมายสำคัญ ที่ต้องการให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างประหยัดมีประสิทธิภาพมีประสิทธิผล และศึกษาอยู่เสมอ โดยอาศัยทรัพยากรพื้นฐานของการบริหาร คือ คน เช่น วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการจัดการ ในบรรดาปัจจัยเหล่านี้ คนนับว่ามีความสำคัญ อย่างยิ่ง[18]

ระบบบริหารงานบุคคบที่ดีจึงต้องเป็นระบบที่สามารถดึงดูด และบำรุงรักษาบุคคที่มีความรู้ความสามารถไว้ในหน่วยงานมากที่สุด และนานที่สุดเท่าที่หน่วยงานต้องการในการบริหารการศึกษาบุคคเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่ง โดยนับเป็นกุญแจแห่งสัมฤทธิ์ผลทางการศึกษาถือกันว่า "ครูดีคือ จุดเริ่มต้นของการพัฒนาการศึกษา"[19]

การบริหารงานบุคคล หรือการบริหารงานบุคคลซึ่งในบางครั้งอาจเรียกว่า การบริหารเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่บ้าง การจัดการบุคคลบ้าง ฝ่ายบุคคลบ้าง หรือฝ่ายจัดการบ้าง ดังกล่าวมีความหมายคล้ายคลึงในแนวเดียวกัน หมายถึง การจัดดำเนินการบริหารเกี่ยวกับตัวบุคคลซึ่งเป็นทรัพยากรการบริหาร (Administrative Resources) ขององค์การซึ่งในการวิจัยครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นี้จะใช้คำว่า การบริหารงานบุคคล

สมพงษ์ เกษมสิน กล่าวว่า

การบริหารงานบุคคลซึ่งเป็นกระบวนการวางนโยบาย ระเบียบ และกรรมวิธีในการดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การ โดยให้ได้ บุคคลที่เหมาะสมและบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ที่ดีมีประสิทธิภาพให้มีปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย[20]

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และคนอื่น ๆ เห็นว่า

การบริหารงานบุคคลเป็นการเลือกบุคคลเข้าทำงานในหน่วยงานการบรรจุ ให้เหมาะสมกับงานการควบคุม ดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้การบำรุงรักษา การให้ความปลอดภัย การให้บำเหน็จรางวัล การให้โอกาสเจริญก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพ และการงานตลอดจนอำนวยความสะดวกและบำเหน็จบำนาญเมื่อออกจากงาน[21]

HARRIS กล่าวว่า การอาชีวศึกษา คือ "การศึกษาเพื่อประกอบอาชีพตามความพอใจของแต่ละบุคคล และเพื่อสนองความต้องการของสังคม"[22]

GOOD เห็นว่า การอาชีวศึกษา คือ

การศึกษาระดับต่ำกว่าวิทยาลัยโปรมแกรมหนึ่ง ในการที่เตรียมผู้เรียนเข้าการเลือกอาชีวในสาขาต่างง ๆ โดยเฉพาะหรือเพื่อเป็นการยกระดับแรงงานลูกจ้าง รวมทั้งการศึกษาด้านการค้า อุตสาหกรรม สุขภาพ เกษตรกรรม ธุรกิจและคหกรรม ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของรัฐ[23]

ธนู แสวงศักดิ์ กล่าวว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การอาชีวศึกษา คือ การศึกษาวิชาแขนงหนึ่งแขนง ที่ช่วยให้คนเราออกไปประกอบอาชีพเลี้ยงตนเอง และครอบครัว อาชีวศึกษา มีความสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศในการฝึกอาชีพ ย่อมขึ้นอยู่กับพื้นฐานทางเศรษฐกิจและความเจริญก้าวหน้าของสังคม[24]

จรูญ ชูลาภ กล่าวว่า

ในการสอนวิชาชีพ ควรมุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพ อิสระเนื้อหาสาระของวิชาชีพแต่ละระดับต้องมีลักษณะที่มีประโยชน์เบ็ดเสร็จในตัวเอง และจัดลำดับประสบการณ์ การฝึกอาชีพให้เหมาะสมกับวัย และระดับของผู้เรียน การสอนวิชาชีพในโรงเรียน และสถาบันฝึกอาชีพต่าง ๆ จะต้องมีจุดมุ่งหมายเพื่อเพาะนิสัยรักการทำงานแก่ผู้เรียน และให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ เช่น สามารถซ่อมแซมของใช้ในบ้านเป็น นอกจากนี้จะต้องให้ทักษะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพด้วย เช่น ความรู้ด้านการค้า มนุษยสัมพันธ์ มารยาทในการปฏิบัติงานแต่ละอาชีพ ตลอดจนการพัฒนาความคิดอ่านเพื่อให้ผู้เรียนได้ประสบความสำเร็จอย่างแท้จริงในงานอาชีพที่จะทำต่อไป[25]

เสนาะ ติเยาว์ เห็นว่า

การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่ทำให้ได้บุคคลใช้บุคคลและบำรุงรักษาบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานในจำนวนเพียงพอ และเหมาะสม ได้แก่ หน้าที่ทางด้านการรับสมัคร การคัดเลือก การฝึกอบรม การพัฒนาตัวบุคคล การรักษาระเบียบวินัยการให้สวัสดิการและการโยกย้ายเปลี่ยนตำแหน่งงาน[26]

FILLPPO ได้สรุปความหมายของการบริหารงานบุคคล ว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริหารงานบุคคล คือ การวางแผนการจัดองค์การ การอำนวยการ และการควบคุมเกี่ยวกับการได้มา การพัฒนาการให้ค่าตอบแทน การประสานประโยชน์ และการบำรุงรักษาบุคคล เพื่อช่วยให้เป้าหมายขององค์การบรรลุความสำเร็จ[27]

วิจิตร ศรีสอ้าน ได้สรุปว่า

เป้าหมายสำคัญของการบริหารงานบุคคล คือ การได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมตามความต้องการของหน่วยงาน โดยหน่วยงานสามารถดึงดูดธำรงรักษา และพัฒนาให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถพึงพอใจที่จะอยู่ปฏิบัติงานกับหน่วยงานนานที่สุดเท่าที่หน่วยงานต้องการ ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานสามารถกระทำภารกิจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามความมุ่งหมายของหน่วยงาน[28]

จากความคิดเห็นเรื่องการบริหารบุคคลที่กล่าวมานี้ พอจะสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การวางแผน และการจัดการเกี่ยวกับตัวบุคคลในองค์การ เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมมาปฏิบัติงาน ซึ่งนับตั้งแต่การสรรหาเข้ามาปฏิบัติงาน การดูแลรักษา และการพัฒนาให้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะที่จะปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้บำเหน็จบำนาญ เมื่อบุคคลพ้นจากงาน

ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

ในการบริหารงานนั้น จะประกอบไปด้วยองค์ประกอบสำคัญ 2 ส่วน คือ งานและคน งานเป็นภารกิจที่จะต้องดำเนินการให้สำเร็จ แต่การที่จะดำเนินภารกิจให้สำเร็จจะต้องมีคนที่มีความรู้ความสามารถ เพียงพอที่จะปฏิบัติงาน สำหรับองค์ประกอบแรกคืองาน จำเป็นจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระบบงาน ล่วงหน้า หรือวงแผนควบคุม กำกับติดตาม ประเมินผล หรือเรียกง่าย ๆ ว่า "การบริหารงาน" องค์ประกอบที่สองคือ คน จำเป็นจะต้องดำเนินการเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความสามารถเหมาะสมกับการทำงาน และใช้บุคคลให้ปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ส่วนประกอบนี้ เรียกว่า "การบริหารงานบุคคล"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งในองค์ประกอบทั้ง 2 ประเภทนี้ คนนับว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญสูงที่สุด ถ้าขาดองค์ประกอบนี้แล้ว งานก็จะไม่สำเร็จ ตามที่ สมพงษ์ เกษมสิน ได้กล่าวไว้ว่า

> มนุษย์นั้นถ้าจะพิจารณากันให้ถ่องแท้แล้วก็จะเห็นว่า เป็นขุมกำลังอันใหญ่หลวงและสำคัญยิ่ง ต่อการบริหารงานทั้งหลายทั้งปวง ไม่ว่าจะเป็นองค์การขนาดเล็กหรือองค์การขนาดใหญ่ที่มีลักษณะซับซ้อนเพียงใดก็ตาม ปัจจุบันคนยังคงความสำคัญเป็นเอกและเป็นเสมือนหัวใจ และรากแก้วของการบริหารงานอยู่เสมอ[29]

สมพงษ์ เกษมสิน ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับกระบวนการบริหารบุคคลว่า

> การบริหารบุคคลนั้นจะประกอบด้วยขั้นตอนมากน้อยเพียงไรมิใช่สิ่งสำคัญ แต่ถ้าหากกำหนดให้มีขั้นตอนน้อยมีขอบเขตครอบคลุมกิจการต่าง ๆ อย่างละเอียดครบถ้วนก็จะทำให้ง่ายสะดวกต่อการศึกษาและการทำความเข้าใจ ดังนั้นจึงควรกำหนดขั้นตอนของ กระบวนการบริหารงานบุคคลดังต่อไปนี้
>
> 1. การวางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
> 2. การสรรหาบุคคล
> 3. การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง
> 4. การประเมินผลการปฏิบัติและการปูนบำเหน็จ
> 5. การปกครองบังคับบัญชา
> 6. การพัฒนาบุคคล
> 7. การจัดประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ
> 8. การวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล[30]

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และคนอื่น ๆ ระบุขอบข่ายของการบริหารบุคคลในโรงเรียน ไว้ว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การจัดหาบุคคล
2. การบำรุงรักษาบุคคล
3. การพัฒนาบุคคล
4. การให้พ้นจากงาน[31]

แนวความคิดนี้คล้ายคลึงกับความคิดเห็นของ ภิญโญ สาธร ที่เห็นว่าขอบข่ายของการบริหารบุคคลทางการศึกษา สรุปได้ 4 ประการ คือ

1. การให้ได้มาซึ่งบุคคล
2. การบำรุงรักษาบุคคล
3. การพัฒนาบุคคล
4. การให้บุคคลพ้นจากงาน[32]

มนัส หันนาคินทร์ กล่าวถึง ภารกิจของผู้บริหารในการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประกอบด้วย

1. การวางแผนกำลังคน
2. การสรรหาหรือการรับสมัครเข้าทำงาน
3. การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน
4. การนำเข้าสู่งาน
5. การประเมินบุคคล
6. การพัฒนาบุคคล
7. การตอบแทนบุคคล
8. การสร้างสภาพความมั่นคงการทำงานของบุคคล[33]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้น จะเห็นได้ว่า การบริหารงานบุคคล มีความสำคัญต่อการบริหารงานมาก เนื่องจากความสำเร็จในการปฏิบัติงานนั้น บุคคลจะเป็นตัวชี้ขาด ถ้าได้บุคคล มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงาน หน่วยงานหรือองค์การนั้น ก็จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล

ดังได้กล่าวมาแล้วว่าการบริหารงานบุคคล เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคล นับตั้งแต่ การจัดสรรหาคนเข้าทำงาน ไปจนกระทั่งถึงการให้บุคคลพ้นไปจากงาน หากพิจารณาความหมายตามนัยนี้แล้ว การบริหารงานบุคคลจะมีขอบข่ายกว้างขวางมาก ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงานมากมาย เช่น ระบบการบริหารงานบุคคล การวางแผนบุคคล การสรรหาบุคคล การพัฒนาบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเสริมสร้างขวัญและการดำเนินการทางวินัย รวมตลอดถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ซึ่งเรื่องเหล่านี้ อยู่ในขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลทั้งสิ้น เมื่อพูดถึงขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล จึงหมายถึงทุกเรื่องที่กล่าวมาแล้ว หรือทุกเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในการทำงาน ถือว่าอยู่ในขอบข่ายของงานบุคคลนั่นเอง ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้อธิบายถึงขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล ไว้ดังนี้ สมพงษ์ เกษมสิน ได้กำหนดขอบข่ายของงานบุคคลไว้ดังนี้

1. การวางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
2. การสรรหาบุคคล
3. การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการปูนบำเหน็จ
5. การปกครองบังคับบัญชา
6. การพัฒนาบุคคล
7. การจัดประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ
8. การวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล[34]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล เป็นการปฏิบัติการเกี่ยวกับตัวบุคคล หรือตัวเจ้าหน้าที่ทุกองค์การมีขอบข่ายกว้างขวาง มิได้จำกัดขอบเขตอยู่เฉพาะบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ ขององค์การนั้นเท่านั้น แต่หมายรวมถึงการบริหารแรงงานโดยทั่วไป ซึ่งหมายรวมถึง การส่งเสริมการพัฒนาแรงงานให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการขององค์การนั้น ๆ อีกด้วย ดังนั้น การบริหารงานบุคคลจึงมีขอบเขตกว้างขวาง ซึ่งนักวิชาการหลายท่านได้ระบุขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลไว้พอสรุปได้ดังต่อไปนี้

Beach ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไป ดังนี้ คือ

1. การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน
2. การจัดปฐมนิเทศแก่บุคคลที่เข้าทำงานใหม่
3. การจัดฝึกอบรม
4. การสร้างภาวะผู้นำขึ้นในตัวบุคคล
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. การฝึกงานและการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง
7. การให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน
8. การให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้มีอำนาจในการเพิ่มเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง การโอนการย้าย และการให้ออกจากงาน
9. การนำกฎและระเบียบต่าง ๆ ออกใช้และการรักษากฎระเบียบนั้น
10. การแจ้งและชี้แจงนโยบายการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติทราบ
11. การเสนอข้อคิดเห็นของผู้ปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
12. การสร้างแรงจูงใจให้กับบุคคล
13. การจัดสวัสดิการและหลักประกันในการทำงาน[35]

และภิญโญ สาธร ได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานบุคคล ว่าควรครอบคลุมด้านต่าง ๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การวางนโยบายระเบียบข้อบังคับ
2. การวางแผนจัดกำลังคน
3. การปฏิบัติงานตามแผน
4. การกำหนดคุณสมบัติและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน
5. การแจกแจงตำแหน่ง
6. การกำหนดเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
7. การแสวงหาคนเข้าทำงาน
8. การสอบและการคัดเลือก
9. การบรรจุแต่งตั้ง
10. การทดลองให้ปฏิบัติงาน
11. การจัดทำทะเบียนประวัติ
12. การพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การลดขั้น ลดตำแหน่งการโอน การย้าย
13. การจัดทำสภาพของการทำงานและการบำรุงขวัญ
14. การจัดสวัสดิการ
15. การควบคุมและการนิเทศงาน
16. การจัดอัตราการทำงาน
17. การฝึกอบรมก่อนเข้าปฏิบัติงาน และระหว่างปฏิบัติงาน
18. การให้พ้นจากงาน และจัดระบบบำเหน็จบำนาญ
19. การวิเคราะห์ และประเมินผลงาน[36]

สำหรับธงชัย สันติวงษ์ ได้สรุปขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล ไว้ดังนี้

1. การออกแบบงาน และการวิเคราะห์ เพื่อจัดแบ่งตำแหน่งงาน (Task Specialization Process) ในขั้นนี้มีการวางแผนองค์การ (Organization Planning) การออกแบบงาน (Job Design) การวิเคราะห์งาน (Job

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Analysis)

2. การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning Process)

3. การสรรหาและการคัดเลือก (Recruitment and Selection Process)

4. การปฐมนิเทศบรรจุพนักงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Induction and Appraisal Process)

5. การอบรมและพัฒนา (Training and Development Process)

6. การจ่ายค่าตอบแทน (Compensation Process)

7. การทำทะนุบำรุงรักษาทางด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และแรงงานสัมพันธ์ (Health Safety Maintenance Process and Labor Relation)

8. การใช้วินัย และการควบคุมตลอดจนการประเมินผล (Discipline Control and Evaluation Process)[37]

วิจิตร ศรีสอ้าน (อ้างถึงใน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ) ได้สรุปขอบข่ายงานบุคคล ไว้ดังนี้

1. การกำหนดความต้องการเกี่ยวกับบุคคล ได้แก่ การกำหนดเกี่ยวกับเงินเดือนค่าตอบแทนต่าง ๆ เป็นต้น

2. การตอบสนองความต้องการด้านบุคคล ได้แก่ การสรรหาบุคคล การเลือกสรรบุคคลและการเตรียมบุคคลใหม่ เพื่อให้พร้อมที่จะปฏิบัติงาน

3. การธำรงรักษาและพัฒนาบุคคลและการบริการ อันได้แก่ การพัฒนาบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน การแต่งตั้ง โยกย้าย และสวัสดิการ[38]

การวางแผนบุคคล

การวางแผนบุคคล คือ การวางแผนดำเนินการเพื่อเตรียมคนให้เหมาะสมกับงานและเวลาการใช้คนทั้งหมดให้เป็นประโยชน์อย่างเต็มที่ เป็นการพิจารณา กำหนดวัตถุประสงค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นโยบายการดำเนินงานที่จะสร้างใช้และกระจายกำลังคนให้บรรลุเป้าหมายตามความต้องการของหน่วยงาน[39] ส่วน ปรีชา คัมภีรปกรณ์ ให้ความเห็นว่าการวางแผนบุคคล หมายถึง "การคาดคะเนกำลังงานหรือบุคคลที่จำเป็น ต้องใช้ในการจัดโรงเรียนประถมศึกษา. โดยผู้บริหารโรงเรียนจะต้องคาดคะเนไว้ล่วงหน้า และมีขอบข่ายสองด้าน คือ การวางแผนความต้องการบุคคล และการวางแผนใช้บุคคล"[40] ซึ่งสอดคล้องกับที่ สมาน รังสิโยกฤษฎ์ และสุธี สุทธิสมบูรณ์ อธิบายว่า

> การวางแผนบุคคลเป็นการคาดคะเนถึงความต้องการกำลังคนของหน่วยงาน เป็นการล่วงหน้าว่า ต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใดจำนวนเท่าใด และต้องการเมื่อใดพร้อมกับกำหนดวิธีการให้ได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการ ตลอดจนกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อจะใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยจำแนกเป็นสามด้าน คือการวางแผนความต้องการกำลังคน[41]

ภิญโญ สาธร ให้ความเห็นว่า "การวางแผนบุคคล คือ การเตรียมการเพื่อสรรหาพัฒนา และใช้บุคคลให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุดด้วย วิธีดำเนินการสี่ขั้นตอน คือ ขั้นเตรียมการ ขั้นวางแผน และขั้นประเมินผลและปรับปรุงแผน"[42]

สมพงษ์ เกษมสิน ให้ความเห็นว่า

> การวางแผนบุคคลมีความสำคัญมาก จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนประสานสอดคล้องรวดเร็วและง่ายเป็นการใช้คนให้เหมาะสมกับงาน เป็นการบริหารที่ประหยัดทั้งด้านแรงงานเจ้าหน้าที่ และวัสดุช่วยให้การสั่งงาน การวินิจฉัยงาน การตัดสินใจแม่นและตรง ทำให้สามารถใช้บุคคลและพัฒนาบุคคลให้มีประสิทธิภาพ การบริหารเป็นไปตามหลักวิชาการบริหารบุคคลที่ดี ขยายงานและปรับปรุงองค์การดำเนินไปโดยสะดวกรวดเร็ว และการวางแผนที่ดีจะช่วยแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชาให้น้อยลง[43]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมธี ปิลันธนานนท์ ได้ชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ของการวางแผนว่า "การวางแผนอัตรากำลังคนเป็นการเตรียมบุคคลให้เหมาะสมกับงานและเวลาซึ่งได้ประโยชน์จากบุคคล สูงสุดอันจะทำให้บรรลุเป้าหมายตามความต้องการขององค์การหรือหน่วยงาน"[44]

ประชุม รอดประเสริฐ เห็นว่า

การวางแผนกำลังคนเป็นวิธีการหนึ่งจะช่วยแก้ปัญหาด้านการใช้กำลังคน เพราะก่อนที่จะมีการวางแผนจะต้องมีการศึกษาปัญหา ข้อบกพร่องต่าง ๆ เกี่ยวกับกำลังคนอย่างละเอียด เพื่อให้การวางแผนมีเป้าหมายไปสู่การแก้ไขปรับปรุงปัญหาเหล่านั้น การใช้กำลังคนมีปัญหาสำคัญอยู่หลายประการที่ทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องมีการวางแผนเกี่ยวกับกำลังคน เพื่อให้มีกำลังคนเพื่อให้มีกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ ที่จะปฏิบัติงานและช่วยพัฒนาประเทศ[45]

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร กล่าวไว้ว่า

การบริหารบุคคล คือ การเลือกสรรบุคคลเข้ามาทำงานในหน่วยงาน การบรรจุคนให้เหมาะสมกับงานการดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ที่วางไว้ รวมทั้งการทำนุบำรุงและดูแลให้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ให้ทำงานให้สำเร็จให้ด้วยความเป็นธรรม ให้มีโอกาสเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพและการงานมีการบำรุงรักษาและให้ความปลอดภัย เมื่อจะออกจากงานก็อำนวยความสะดวก และให้บำเหน็จบำนาญตามควรแก่โอกาส[46]

ภิญโญ สาธร มีความเห็นเกี่ยวกับการบริหารบุคคลไว้ว่า

เป็นการใช้บุคลากร ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด ในขณะเดียวกันที่เราใช้นั้นมีความพอใจที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ และขณะเดียวกันก็ส่งเสริมให้คนเหล่านั้นมีความเจริญก้าวหน้าและได้รับผลตอบแทนเป็นที่พอใจและมีความสุขในการทำงาน[47]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมธี ปิลันธนานนท์ ได้ให้ความหมายของการบริหารบุคคลว่า

ความเพียรพยายามจัดการให้บุคคลในหน่วยงานทุก ๆ ตำแหน่งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยพยายามทำให้บุคคลเหล่านั้น ได้เห็นว่างานของเขามีทางที่จะทำให้เขาเจริญก้าวหน้าตามจุดมุ่งหมายของเขา และขณะเดียวกับผู้บริหารก็พยายามที่จะทำให้จุดประสงค์ของบุคลากรได้บรรลุผล โดยให้เกิดความกลมกลืนและสัมพันธ์กันอย่างเหมาะสม ทั้งความต้องการของบุคลากร และทั้งความต้องการขององค์การหรือสถาบันด้วย[48]

ชูศักดิ์ เที่ยงตรง ได้ชี้ให้เห็นปัจจัยที่สำคัญในการวางแผน กำหนดความต้องการด้านอัตรากำลังคน

1. ระยะเวลาที่ต้องเริ่มดำเนินการ
2. วัตถุประสงค์
3. เป้าหมายในอนาคตเกี่ยวกับความต้องการด้านอัตรากำลังคน
4. สภาวะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบุคคล
5. ความปรารถนาที่จะทำงาน
6. ระบบการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
7. การกำหนดค่าตอบแทน[49]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมธี ปิลันธนานนท์ ได้ให้ความหมาย การบริหารงานบุคคลไว้ว่า

ความเพียรพยายามจัดการให้บุคคลในหน่วยงานทุก ๆ ตำแหน่งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยพยายามทำให้บุคคลเหล่านั้นได้เห็นว่างานของเขามีทางที่จะทำให้เขาเจริญก้าวหน้าตามจุดมุ่งหมายของเขา และขณะเดียวกันผู้บริหารก็พยายามที่จะทำให้จุดประสงค์ของบุคลากรได้บรรลุผลโดย ให้เกิดความกลมกลืนและสัมพันธ์อย่างเหมาะสม ทั้งความต้องการของบุคลากร และสถาบันด้วย[50]

สมพงษ์ เกษมสิน กล่าวว่า

การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการงาน นโยบาย ระเบียบ และกรรมวิธีในการดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การ โดยให้ได้บุคคลที่เหมาะสมและบำรุงรักษาไว้ซึ่ง ทรัพยากรด้านมนุษย์ที่ดีมีประสิทธิภาพให้มีปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย[51]

จึงสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การคาดคะเนกำลังคนที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดการวางแผนเพื่อให้ได้มาซึ่งกำลังคน และวางแผนการใช้กำลังคนให้ได้ประโยชน์สูงสุด

การคัดเลือกบุคคล

ในการคัดเลือกงานบุคคล ไม่ว่าราชการหรือธุรกิจเอกชนการสรรหาและการคัดเลือกบุคคลเป็นงานบริหารที่สำคัญเรื่องหนึ่ง ความก้าวหน้าของหน่วยงานทุกแห่งขึ้นอยู่กับปริมาณและคุณภาพของบุคคลที่มีอยู่ในหน่วยงานเป็นประการสำคัญ ถ้าการสรรหาและการคัดเลือกบุคคลผิดพลาดหน่วยงานก็อาจจะไม่มีบุคคลที่เหมาะสมกับงาน อาจเป็นอันตรายร้ายแรงต่อหน่วยงานได้ เพื่อที่จะให้ได้บุคคลที่มีความสามารถมีคุณวุฒิเหมาะสมเข้าปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งจำเป็นต้องมีการเสาะแสวงหาบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อเลือกสรรบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถที่ดีที่สุดเข้าทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมพงษ์ เกษมสิน ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลไว้ว่า "ต้องเลือกสรรให้ได้บุคคลที่มีความรู้เฉลียวฉลาดความสามารถดี มีร่างกายแข็งแรง มีบุคลิกลักษณะดี มีความประพฤติเรียบร้อย และสามารถร่วมงานกับบุคคลอื่นได้"

เป้าหมายเบื้องต้นของการคัดเลือกพนักงาน ก็เพื่อคัดเลือกให้ได้คนที่เหมาะสมที่จะมาทำงานโดยได้ประสิทธิภาพสูงสุดและอยู่กับองค์การตลอดไป ดังนั้น จึงจำเป็นต้องกำหนดนโยบายเกี่ยวกับพนักงานปัจจุบันเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม รวมทั้งวิธีการที่จะใช้ในการคัดเลือก[52]

เสนาะ ติเยาว์ ได้เสนอปัญหาที่มักจะเกิดขึ้นเสมอ ในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน คือ

> ปัญหาที่เกิดจากความไม่ยุติธรรมในการคัดเลือก หรือที่กล่าวกันว่าต้องมีพรรคพวกจึงจะเข้าทำงานได้ ถ้าหากการคัดเลือกกระทำการในกลุ่มญาติหรือพรรคพวกแล้ว จะทำให้ไม่ได้คนดีมีความรู้ความสามารถมีคุณสมบัติเพียงพอ เพราะคัดเลือกอยู่ในวงแคบ คนที่มีความสามารถจะไม่มีโอกาสเข้าทำงาน[53]

ประชุม รอดประเสริฐ ได้เสนอเกณฑ์สำหรับการคัดเลือกบุคคลไว้ ดังนี้

1. ทักษะ (Skill) เป็นความสามารถที่จะใช้ร่างกายและจิตใจประสานในการปฏิบัติงาน

2. ความจัดเจนหรือความชำนาญ (Experience and Training) เป็นการพิจารณา ในด้านความชำนาญในการปฏิบัติงาน

3. อายุ (Age) ใช้อายุประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ

4. เพศ (Sex) เพศมีความเกี่ยวข้องกับงานบางชนิด

5. การศึกษาและการอบรม (Education and Training) เครื่องแสดงความสามารถของแต่ละคนที่จะใช้ความรู้เป็นพิเศษที่ได้รับการศึกษา และอบรมโดยเฉพาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ลักษณะร่างกาย (Physical Characteristics) งานบางอย่างใช้อวัยวะจริงต้องพิจารณาร่างกายส่วนนั้น ๆ ที่สำคัญ

7. ท่าทางลักษณะ (Appearance) พิจารณารูปร่าง ร่างกาย ความสะอาด[54]

วิธีการพัฒนาบุคคลที่สำคัญและนิยมกันมากในปัจจุบันคือ การฝึกอบรมและควรใช้สำหรับบุคคลเป็นหมู่คณะ ส่วนการพัฒนาบุคคลรายบุคคลมักจะใช้วิธีการอื่นที่ไม่ใช้การฝึกอบรม การฝึกอบรมถือว่าเป็นกระบวนการที่มีขั้นตอนเป็นระบบ อาจแบ่งประเภทการฝึกอบรมออกเป็น 2 อย่าง คือ การฝึกอบรมก่อนประจำการและในระหว่างประจำการ เทคนิคที่จะใช้ในการฝึกอบรมนั้นมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และสิ่งแวดล้อมรวมทั้งปัจจัยอื่น ๆ อีกหลายประการ กระบวนการเสริมสร้างเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญแก่บุคคลแต่ละคนในการปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง จะเห็นว่าการฝึกอบรมจะเป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาที่มีแผนหลักของโรงเรียน จะมีเป้าหมายที่จะพัฒนาโรงเรียน โดยมุ่งพัฒนาบุคคลเป็นอันดับแรก เพื่อกำหนดอันดับคุณภาพทางวิชาการ และการพัฒนาคุณภาพครูผู้สอนหรือเจ้าหน้าที่ได้มีการส่งครูหรือเจ้าหน้าที่ไปศึกษาระดับสูง ในสาขาวิชาที่โรงเรียนมีความต้องการสำหรับโรงเรียนที่ไม่อาจส่งครูไปศึกษาต่อได้โดยได้รับเงินเดือนเต็มก็จะใช้วิชาการส่งครูไปศึกษาอบรมหรือดูงาน อาจจัดการปฐมนิเทศครูใหม่หรืออบรมครูในโรงเรียน

สมพงษ์ เกษมสิน ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลไว้ว่า

> ต้องเลือกสรรให้ได้บุคคลที่มีความรู้เฉลียวฉลาด ความสามารถดี มีร่างกายแข็งแรงมีบุคลิกลักษณะดี มีความประพฤติเรียบร้อย และสามารถร่วมงานกับบุคคลอื่นได้ เป้าหมายเบื้องต้นของการคัดเลือกพนักงานก็เพื่อคัดเลือกให้ได้คนที่เหมาะสมที่จะมาทำงานโดยได้ประสิทธิภาพสูงสุด และอยู่กับองค์การตลอดไป ดังนั้นจึงจำเป็นต้องกำหนดนโยบายเกี่ยวกับพนักงานปัจจุบันเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม รวมทั้งวิธีการที่จะใช้ในการคัดเลือก[55]

นิยะดา ชุณหวงศ์ ได้เสนอแนววิธีการในการคัดเลือกพนักงานไว้ว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. คัดเลือกจากใบสมัคร (Application Blank) เป็นการคัดเอาบุคคบที่มีคุณสมบัติไม่ครบหรือดีเกินไปออก

2. การทดสอบข้อเขียน (Test) จะทดสอบความรู้เพื่อจะนำไปปฏิบัติงาน

3. การสอบสัมภาษณ์ (Interview) เมื่อผู้สมัครสอบข้อเขียนผ่านก็จะเรียกตัวมาสอบสัมภาษณ์ เพื่อดูบุคลิกภาพ ท่าทาง ไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ของผู้สมัคร[56]

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ ได้สรุปไว้ดังนี้

กระบวนการคัดเลือกจะเริ่มต้นเมื่อมีตำแหน่งว่างขึ้นในองค์การหรือการเพิ่มพนักงาน การต้อนรับสมัคร การสัมภาษณ์ขั้นต้น การกรอกใบสมัครการสอบคัดเลือก การสอบสัมภาษณ์ การสอบประวัติ การตรวจสุขภาพ การคัดเลือกขั้นสุดท้ายการบรรจุ การแนะนำตัวเข้าทำงาน และการติดตามผล[57]

ชูรเคน และ เชอร์แมน ได้เสนอขั้นตอนของการคัดเลือกบุคคลไว้ดังนี้ คือ

1. การประกาศรับสมัครงาน
2. การสัมภาษณ์เบื้องต้น
3. การยื่นใบสมัคร
4. การสอบคัดเลือก
5. การสัมภาษณ์ขั้นสุดท้าย
6. การสอบประวัติ
7. การตรวจสุขภาพ
8. การบรรจุเข้าทำงาน[58]

ภิญโญ สาธร ได้บอกขั้นตอนของการคัดเลือกบุคคลไว้ว่า ควรมีขั้นตอนในการคัดเลือก ดังนี้ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การรับสมัคร
2. การสัมภาษณ์ขั้นต้น
3. การกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน
4. การสอบคัดเลือกภาคข้อเขียน
5. การสอบสัมภาษณ์
6. การตรวจสอบภูมิหลังของผู้สมัคร
7. การสัมภาษณ์ขั้นสุดท้ายโดยหัวหน้าหน่วยงาน
8. การตรวจโรค
9. การปฐมนิเทศในการรับเข้าทำงาน[59]

แคสเตทเทอร์ ยังได้เสนอแนวคิดในการคัดเลือกบุคคลว่าควรจะมีกิจกรรมต่าง ดังนี้

1. การพัฒนานโยบายและกระบวนการคัดเลือก
2. กำหนดบทบาทของตำแหน่ง
3. กำหนดลักษณะเฉพาะของพฤติกรรมสำหรับตำแหน่ง
4. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัคร
5. ประเมินผลและกลั่นกรองผู้สมัคร
6. ตัดสินใจรับ
7. การรับ
8. การแต่งตั้ง[60]

การพัฒนาบุคคล

เมื่อได้มีการสรรหาคนดีมีความรู้ความสามารถมาบรรจุและแต่งตั้งเข้าทำงานแล้ว ก็หาได้เป็นหลักประกันว่า คนเหล่านั้นจะสามารถทำงานได้ดีตลอดไปไม่ เพราะวิทยาการต่าง ๆ ได้เจริญก้าวหน้าไป ตลอดจนเทคนิคในการทำงานก็เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ คนที่มีความรู้ความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในสมัยหนึ่ง ก็อาจกลายเป็นคนที่หย่อนความสามารถไปในอีกสมัยหนึ่งก็ได้ วิธีการที่จะแก้ปัญหาดังกล่าวก็โดย "การพัฒนาบุคคล" เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่อยู่เสมอ ไม่ว่าวิทยาการและหน้าที่ความรับผิดชอบจะได้เปลี่ยนแปลงไป

ความหมายของการพัฒนาบุคคล

ได้มีนักวิชาการ นักบริหารหลายท่าน ให้ความหมายของ การพัฒนาบุคคล ไว้ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน ได้ให้ความหมายไว้ว่า

การพัฒนาบุคคล หมายถึง กรรมวิธีต่าง ๆ ที่จะมุ่งเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้การพัฒนาบุคคลยังมีความมุ่งหมายที่จะพัฒนาทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางที่ดี มีกำลังใจ รักงาน มีขวัญในการทำงาน และมีความคิดที่จะปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น[61]

และสมาน รังสิโยกฤษฎ์ ได้ให้ความหมายไว้ว่า

การพัฒนาบุคคล หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถมีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หรืออีกนัยหนึ่ง การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้าง และเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติ และวิธีการทำงาน อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน[62]

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ได้ให้ความหมายไว้ว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การพัฒนาบุคคล หมายถึง กระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ทัศนคติ ค่านิยม ความสามารถของบุคคล ตลอดจนให้แนวคิดความคิดใหม่ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคคลมีคุณภาพดีขึ้นและส่งผลสะท้อนให้หน่วยงานมีผลผลิตและประสิทธิภาพสูงขึ้น[63]

สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคคล หมายถึง กระบวนการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนทัศนคติที่ดี รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นใดในการทำให้บุคลากรได้พัฒนาตนเอง เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของการพัฒนาบุคคล

การพัฒนาบุคคล เป็นสิ่งจำเป็นต่อประสิทธิภาพของงานเป็นอย่างมาก กล่าวคือ เมื่อได้มีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานแล้ว ก็มิได้หมายความว่า จะสามารถให้เข้าทำงานทันทีเสมอไป จำเป็นจะต้องมีการอบรมแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้เข้าทำงานใหม่ ในบางกรณีอาจต้องมีการอบรมถึงวิธีการทำงานให้ด้วย ทั้งนี้เพราะการศึกษาที่ได้มาจากโรงเรียน วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นเพียงความรู้พื้นฐานและมีงานหลายอย่างที่ยังไม่มีสอนในโรงเรียน วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย ทำให้ผู้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียน วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย ไม่สามารพจะทำงานได้ทันที ต้องมีการอบรมกันก่อนจึงจะทำงานได้

นอกจากนั้น เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทำงานไปนาน ๆ ประกอบกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และเทคนิคต่าง ๆ ในการทำงานได้เปลี่ยนแปลงไป ก็จำเป็นจะต้องมีการอบรมเพื่อให้สามารถทำงานได้ดีเช่นเดิม โดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานฝึกอบรมของส่วนราชการจะเป็นผู้ดำเนินการเองหรืออาจส่งไปรับการอบรมในส่วนราชการอื่น หรือสถาบันอื่นก็ได้ เช่น สถาบันศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เป็นต้น

การพัฒนาบุคคลไม่เพียงแต่จะทำให้คนมีความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานดีขึ้นเท่านั้น ยังจะส่งผลให้ได้ผลงานสูงขึ้น อันจะเป็นผลโดยตรงต่อการพัฒนาประเทศอีกทางหนึ่งด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของการพัฒนาบุคคล

บัณฑิต อินทรชื่น ได้จำแนกประเภทของการพัฒนาบุคคล ไว้ดังนี้

1. การพัฒนผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความสามารถ มีวิธีการดังนี้ คือ การปฐมนิเทศ การสอนงาน การมอบอำนาจในการปฏิบัติงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ ส่งไปศึกษาดูงาน จัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรม ใช้การประชุมเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจัดหาเอกสารวิชาการให้ค้นคว้า จัดคู่มือการปฏิบัติงาน สนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรอย่างจริงใจ

2. การพัฒนาผู้บริหาร เป็นวิธีการที่มีระบบในการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ การหยั่งรู้ (Insight) และทัศนคติให้แก่บุคคลเพื่อบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ มุ่งพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้บริหาร โดยเฉพาะทักษะคตินิยม (Conceptual Skills) การพัฒนาใช้วิธีการประชุมสัมมนา บรรยาย อภิปราย สาธิต ศึกษาดูงาน[64]

กิจกรรมที่ใช้ในการพัฒนาบุคคล

ในการพัฒนาบุคคลนั้น มีกิจกรรมหลายอย่างที่จะใช้ในการพัฒนาบุคคล การจะใช้กิจกรรมใด เวลาใด กับบุคคลระดับใด ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาให้เหมาะสม เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคคล เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด กิจกรรมที่สำคัญเห็นว่าสำคัญเป็นกิจกรรมใหญ่ที่รวมเอากิจกรรมย่อย ๆ เข้าไว้อย่างเหมาะสม ได้แก่

1. การฝึกอบรมปฐมนิเทศ
2. การนิเทศงานและการสอนงาน
3. การฝึกอบรมบุคคล
4. การศึกษาต่อ

ในยุคปัจจุบันนี้ กิจกรรมที่นิยมใช้กันอย่างกว้างขวางในการพัฒนาบุคคล ทั้งในองค์การของรัฐและเอกชน คือ การฝึกอบรมเพราะเป็นกิจกรรมที่ได้ผลและใช้เวลาในการจัดไม่นานนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม

พยอม วงศ์สารศรี ได้ให้ความเห็นไว้ดังนี้

1. องค์การมุ่งหวังผลผลิตที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ผู้ที่จะให้ผลผลิตดังกล่าวไปสู่จุดหมายปลายทางดังที่กำหนดไว้ก็คือ บุคคลในองค์การ ลำพังเพียงผู้จัดการหรือผู้บริหารยังไม่เพียงพอ จำเป็นต้องอาศัยบุคคลอื่น ๆ ที่จะร่วมแรงร่วมใจกันทำงานให้ประสบความสำเร็จ ฉะนั้นจำเป็นต้องมีหน่วยงานสอนให้เขาได้เรียนรู้งานนั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อความเข้าใจงานอันนำไปสู่ความรวดเร็วในการทำงาน และยังเป็นการป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานนั้น ๆ ได้

2. ลักษณะงานในองค์การมีความแตกต่างจากความรู้ที่ได้รับจากสถานศึกษาบ้าง เพราะสถานศึกษาจะให้ความรู้ และฝึกฝนสิ่งที่กว้าง ๆ อาจไม่ได้เฉพาะเจาะจงและมีลักษณะพิเศษตามลักษณะเฉพาะของงานในองค์การ ฉะนั้นผู้สำเร็จการศึกษาจำเป็นต้องได้รับการเรียนรู้งานนั้นก่อนทำงาน เป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน อันเป็นผลให้ทำงานด้วยความสบายใจ

3. งานในองค์การจะมีการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงอยู่เสมอ การเปลี่ยนแปลงนี้จำเป็นต้องมีการปรับสิ่งต่าง ๆ ให้เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงลักษณะงานหรือการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี เช่น การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานต่าง ๆ จำเป็นต้องฝึกอบรมให้บุคคลในองค์การสามารถทำงานใหม่ได้อย่างดี

4. บุคคลในองค์การจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา โดยธรรมชาติของมนุษย์ เมื่อทำงานไปนาน ๆ ความเฉื่อยชา ความเซ็งจะเกิดขึ้น ฉะนั้นองค์การจำเป็นต้องจัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้น จูงใจให้เขาได้เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เพื่อไม่ให้เขาเกิดความรู้สึกว่าเขาอายุมากแล้วปล่อยให้เด็กรุ่นหลังทำ จะต้องทำให้คนในองค์การเกิดจิตสำนึกว่าทุกคนไม่มีใครแก่เกินเรียนตามแนวความคิดสมัยใหม่ การฝึกอบรมย่อมเป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานและบุคคล 3 ฝ่ายด้วยกัน คือ องค์การ ตัวผู้รับการอบรมเอง และหน่วยฝึกอบรม การฝึกอบรมยังแบ่งออกเป็น 3 ระยะ คือ ระยะก่อน ระหว่าง และหลังการอบรม ซึ่งระยะต่าง ๆ นั้นมีส่วนสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จของการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้วยกัน[64]

ความหมายของการพัฒนาบุคคล การพัฒนาบุคคลเป็นกิจกรรมที่เด่นในกระบวนการบริหารบุคคล เพราะเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการผูกพัน การยอมรับไว้ การปรับปรุงคุณภาพและปริมาณของสมาชิกในองค์การ ซึ่ง สุมิตร คุณากร และคณะ ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคคลไว้ว่า "การพัฒนาบุคคล คือ การสร้างความเจริญงอกงามในด้านความคิดเห็น การนำความรู้ ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานให้กว้างขวางก้าวหน้าต่อไป เพื่อให้คนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูง"[66] สำหรับ เมธี ปิลันธนานนท์ ได้ชี้ให้เห็นว่า การพัฒนาบุคคล คือ "การจัดเตรียมการต่าง ๆ ที่ระบบโรงเรียนได้จัดทำขึ้น เพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคคลในระบบโรงเรียน ตั้งแต่เริ่มต้นจากการจ้างบุคคลไว้ ไปจนกระทั่งบุคคลปลดเกษียณ"[67] ส่วน แคสเตทเตอร์ ได้เขียนไว้ว่า

> การพัฒนาบุคคล คือ เงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนดขึ้น เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคคลตั้งแต่เริ่มเข้าทำงาน จนกระทั่งพ้นจากการพัฒนาเป็นกระบวนการสัมพันธ์กับการวางกำลังคนซึ่งต้องการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งปัจจุบัน พัฒนาทักษะที่สำคัญของบุคคลเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง และส่งเสริมการพัฒนาตนเองของบุคคลทั้งหมด[68]

และสมาน รังสิโยกฤษฎ์ ได้ให้ทัศนะว่า

> การพัฒนาบุคคล หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ความสามารถ เจตคติและทักษะในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยต้องมีการทำต่อเนื่องกันซึ่ง จะทำให้ผู้ที่ได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่ทำงานได้อย่างเต็มที่ และผู้ปฏิบัติงานมานานแล้วจะได้ถูกกระตุ้นบ้าง รวมทั้งเป็นการพัฒนาบุคคลได้ทั้งความรู้ความสามารถ และประสิทธิผลของงานไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พร้อม ๆ กัน[69]

ความสำคัญของการพัฒนาบุคคล การพัฒนาบุคคลมีความสำคัญยิ่งในปัจจุบัน เพราะความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและมีการเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้านสังคมและการศึกษาความเจริญก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว เป็นผลกระทบต่อบุคคลในองค์การ ซึ่ง ภิญโญ สาธร ได้ให้ทัศนะความสำคัญของการพัฒนาบุคคลไว้ว่า

> การพัฒนาบุคคลมีความจำเป็นอย่างมากเพราะครูหรือบุคคลถึงแม้จะมีความสามารถดีเด่นเพียงใดก็ตาม ถ้าหากเวลาผ่านไปนาน ๆ ความรู้ความสามารถความชำนาญย่อมจะลดลงเป็นธรรมดา การทำงานจำเจอยู่เสมอจะทำให้เกิดการเบื่อหน่ายได้ ดังนั้น การให้ครูได้เปลี่ยนแปลงงานเป็นครั้งคราว การได้ออกไปพบปะสังสรรค์กับเพื่อนครูโรงเรียนอื่น ๆ การให้ครูหรือบุคคลเข้าร่วมสัมมนาหรือเข้ารับการฝึกอบรม การได้ไปทัศนะศึกษา และการสนทนาในหมู่เพื่อนร่วมงาน สิ่งเหล่านี้จะทำให้บรรยากาศในการทำงานเป็นผลดี และมีประสิทธิภาพได้[70]

ในทำนองเดียวกันกับ สมาน รังสิโยกฤษฎ์ ได้เน้นว่า

> การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่ต้องกระทำต่อเนื่องกันไปตลอดระยะเวลาที่คนทำงานอยู่ในองค์การ เพราะวิทยาการและเทคโนโลยีในการทำงานได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็วจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานก็จำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลงไปตามกาลเวลา จึงต้องมีการพัฒนาบุคคลให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสังคมด้วย[71]

วิธีการพัฒนาบุคคล วิธีการพัฒนาบุคคลเป็นวิธีการที่สำคัญที่จะทำให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาบุคคลกระทำได้หลายลักษณะ เช่น การอบรมก่อนการปฏิบัติการ การอบรมระหว่างการปฏิบัติการ และการฝึกฝนตนเองของบุคคล ทั้งนี้ โดยมุ่งหวังให้มีความรู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสามารถ และทักษะมากขึ้น ดังนั้น ในเรื่องนี้ วิธีการพัฒนาบุคคลตามทัศนะของภิญโญ สาธร ได้เสนอไว้ดังนี้ คือ

1. วิธีศึกษางานไปพร้อม ๆ กับการปฏิบัติงาน เป็นวิธีที่ง่ายและสะดวก เป็นการสอนงาน โดยให้ปฏิบัติงานอาจจะเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม

2. วิธีปฐมนิเทศ การฝึกอบรมแบบนี้จัดขึ้นสำหรับผู้ที่เข้าทำงานใหม่ เพื่อให้ทราบถึงความรู้โดยทั่ว ๆ ไปขององค์การ

3. วิธีทำงานในฐานะลูกมือหรือผู้ช่วยไปพลางก่อน วิธีนี้ในวงการช่างเทคนิค โดยให้ผู้บรรจุใหม่ค่อยเป็นลูกมือช่วยเหลือผู้ที่ทำงานอยู่เดิม

4. วิธีฝึกงานต่อจากการศึกษาภาคทฤษฎี คือ เมื่อเรียนทฤษฎีไปแล้วก็มี การฝึกภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และทักษะอย่างแท้จริง

5. วิธีฝึกระยะสั้น เมื่อองค์การใดขาดคนทำงานอย่างกระทันหัน ต้องแก้ไขโดยวิธีฝึกระยะสั้นให้กับคนงาน

6. วิธีการให้ศึกษาไปสถานศึกษาบางแห่ง นอกเวลา หรือให้ใช้เวลาทำงานบางส่วนไปรับการศึกษา คือ อนุญาตให้คนงาน หรือผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาในสถานศึกษาต่าง ๆ ในตอนบ่ายหรือค่ำ

7. วิธีไปศึกษาใหม่หรือไปศึกษาเพิ่มเติม วิธีนี้เป็นการเพิ่มวุฒิให้คนงานหรือผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ดีขึ้น เพราะเทคโนโลยีและวิชาการต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

8. การแสดงนิทรรศการทางวิชาการ คือ การจัดนิทรรศการแสดงถึงความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ให้บุคคลทราบ

9. ส่งบุคคลไปศึกษาและดูงานทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ ในสาขาวิชาที่ตรงตามความต้องการขององค์การและบุคคล

10. การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ให้บุคคล โดยปกติการบรรยายการประชุมทางวิชาการ การศึกษาเฉพาะกรณีการแสดงบทบาทสมมุติ การให้เรียนจากบทเรียนสำเร็จรูป การให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้เชี่ยวชาญแสดงให้ดูการสร้างบรรยากาศให้เท่าเทียมของจริงและการทดลองปฏิบัติประกอบการเรียนการสอน[72]

ในทำนองเดียวกัน สมพงษ์ เกษมสิน ได้เสนอวิธีการพัฒนาบุคคลไว้ดังต่อไปนี้

1. ใช้วิธีการศึกษางานไปพร้อม ๆ กับการปฏิบัติงาน
2. การปฐมนิเทศ
3. การให้ทำงานในฐานะผู้ช่วยสอนหรือลูกมือชั่วคราว
4. ให้ฝึกงานต่อจากการศึกษาภาคทฤษฎี
5. ฝึกอบรมระยะสั้น
6. ส่งไปเรียนในวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย
7. ส่งไปศึกษาเพิ่มเติมเต็มเวลา[73]

การบำรุงรักษาบุคคล

การบำรุงรักษาบุคคล เป็นกระบวนการอย่างหนึ่งซึ่งมีอยู่หลายวิธี ที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคลากรมีความพึงพอใจ มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงานของตน เป็นการสร้างขวัญในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งนับว่าเป็นสิ่งจำเป็นอย่างหนึ่ง มิเช่นนั้นแล้ว จะทำให้บุคลากรลาออก หรือ โอน ย้าย ไปอยู่หน่วยงานอื่น ทำให้ต้องมีการสรรหา คัดเลือก บุคลากรใหม่อีก เสียทั้งค่าใช้จ่ายและเวลา ทำให้งานหยุดชะงักไม่ต่อเนื่อง อันอาจจะก่อให้เกิดผลเสียต่อหน่วยงานเป็นอย่างมาก

ความหมายของการบำรุงรักษาบุคคล

การบำรุงรักษาบุคคล เป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหารงานบุคคล ซึ่งได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ดังนี้ พยอม วงศ์สารศรี ได้ให้ความหมายว่า "การบำรุงรักษา คือ การที่องค์การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่มุ่งป้องกัน พัฒนาและแก้ไขความไม่ปลอดภัยทางด้านกาย และจิตที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานของพนักงาน ทั้งนี้เพื่อบำรุงรักษาให้เขาสามารถปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้แก่องค์การด้วยความปลอดภัยกายและสุขใจ"[74] นอกจากนั้น สมพงษ์ เกษมสิน ยังได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่า

> การบริหารงานที่ดีนั้น ควรได้ทั้งงานและน้ำใจ ความพึงพอใจในการปฏิบัติเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างดีที่สุด ประหยัดที่สุดและเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เพราะเมื่อบุคลากรมีความพึงพอใจในงานของตนแล้ว เขาจะปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ เต็มกำลังสามารถ ด้วยความกระตือรือร้นและขยันหมั่นเพียร ขวัญและกำลังใจในการทำงานก็จะดีขึ้น[75]

สำหรับประโยชน์ของการบำรุงรักษาบุคลากรนั้นอุทัย หิรัญโต ได้ชี้ให้เห็นประโยชน์ของการบำรุงรักษาบุคลากร ไว้หลายประการดังนี้

1. ทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานจะได้ใช้ศักยภาพของตนให้เกิดผลอย่างเต็มที่
2. เกื้อหนุนให้เกิดระเบียบข้อบังคับขององค์การเกิดผลในด้านการควบคุมพฤติกรรมของคนในหน่วยงาน
3. ทำให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ
4. เกื้อหนุนและจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความคิดสร้างสรรค์ในกิจการต่าง ๆ
5. ทำให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เกิดความเชื่อมั่นและศรัทธาในหน่วยงานหรือโรงเรียน[76]

การบำรุงรักษาบุคลากรมีองค์ประกอบที่สำคัญ ซึ่ง สมพงษ์ เกษมสิน ได้เสนอไว้ดังนี้

ก. การจูงใจ

ข. ขวัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล[77]

ก. การจูงใจ การจูงใจเป็นวิธีการที่ผู้บริหารชักนำให้ผู้อื่นเข้ามาร่วมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกับการปฏิบัติภารกิจขององค์การให้ลุล่วงไปได้ สมพงษ์ เกษมสิน ให้ความหมายว่า "คือความหมายที่จะชักจูงให้ผู้อื่นแสดงออกหรือปฏิบัติตามสิ่งจูงใจ สิ่งจูงใจอาจจะได้ทั้งภายนอกและภายในตัวบุคคลนั้น ๆ เอง แต่มูลเหตุการจูงใจอันสำคัญคือความต้องการ"[78] และในทำนองเดียวกันภิญโญ สาธร แสดงความเห็นว่า การที่จะให้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นจะต้องอาศัยสิ่งจูงใจที่สำคัญ 5 ประการ คือ

1. สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงินและสิ่งของ สิ่งจูงใจประเภทนี้ถ้าผู้รับได้ไปเฉย ๆ โดยไม่ทราบว่าทำความผิดอะไร หรือขาดการสรรเสริญประกอบผลที่จะจูงใจให้เขาทำงานในโรงเรียนดีขึ้นจะมีน้อย และถ้าบางคนได้รับบางคนไม่ได้รับหรือได้รับไม่เท่ากัน ควรแสดงเหตุผลให้ทราบทั่วกัน มิฉะนั้นจะเป็นการทำลายน้ำใจมากกว่าจูงใจให้มาทำงาน

2. สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส เช่น การให้โอกาสที่จะมีชื่อเสียงดีเด่นมีเกียรติยศ มีอำนาจประจำตัวมากขึ้น และโอกาสได้ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น เหล่านี้มีประโยชน์ในการจูงใจให้ทำงานดีขึ้นได้ หรือบางทีจะดีมากสำหรับคนที่อยู่ในสภาพอิ่มตัวในทางวัตถุเข้าทำงานคนที่มีเงินบริบูรณ์แล้ว ก็ควรให้เกียรติยศหรือตำแหน่งงานแทนที่จะให้เงินหรือสิ่งของ

3. สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงานซึ่งอาศัยวัตถุเป็นหลัก เช่น ให้นั่งทำงานห้องทำงานส่วนตัว โต๊ะหัวหน้างานใหญ่กว่าโต๊ะบุคลากรอื่น หรือวัตถุอย่างอื่นเป็นพิเศษ เพื่อสนองความดีความชอบ เช่น พัดลมส่วนตัวเฉพาะตำแหน่ง เครื่องพิมพ์ดีดเฉพาะตำแหน่งรถยนต์ประจำตำแหน่ง การลดชั่วโมงทำงานก็เป็นสิ่งจูงใจได้อย่างหนึ่ง การให้สวัสดิการต่าง ๆ ตามความจำเป็นก็จัดอยู่สิ่งจูงใจประเภทนี้

4. จูงใจที่เป็นสภาพของการทำงานซึ่งไม่เกี่ยวกับวัตถุ สภาพสังคมของครูในโรงเรียนให้น่าอยู่ คือ ถ้าครูทุกคนรักใคร่ชอบพอกันคบหากันอย่างฉันมิตร ไม่มีการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบ่งพวกแบ่งหมู่ ครูทุกคนอยู่ในฐานะทัดเทียมกันทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจ ดังนั้น เมื่อเป็นเช่นนี้แล้วก็จะเป็นที่ประจักษ์ชัดว่า ครูก็จะร่วมมือร่วมใจกันทำงานอย่างขยันขันแข็งและมีประสิทธิผล

5. กระตุ้นและสร้างความรู้สึกให้เกิดกับครูทั้งหลายคนมีส่วนร่วมอย่างสำคัญในการสร้างชื่อเสียงให้โรงเรียน คือ ครูมีความรู้สึกว่าครูทุกคนมีส่วนร่วมในการเป็นเจ้าของ โรงเรียนด้วย ครูใหญ่จะต้องมิให้ครูหรือบุคลากรมีความรู้สึกว่า เขาเป็นเพียงลูกจ้างคนรับใช้หรือคนแปลกหน้าของโรงเรียน หากเป็นเช่นนี้แล้วก็จะทำให้การปฏิบัติงานในโรงเรียนหย่อนยานไม่มีประสิทธิผล[79]

สำหรับความต้องการ เป็นมูลเหตุแห่งการจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ทฤษฎีที่สำคัญพูดถึงความต้องการของคน คือ ทฤษฎีความต้องการของ มาสโล ในเรื่องนี้ มาสโล ได้ตั้งทฤษฎีเกี่ยวกับการจูงใจไว้ดังนี้

1. มนุษย์มีความต้องการ ความต้องการมีอยู่เสมอและไม่มีที่สิ้นสุด แต่สิ่งที่มนุษย์ต้องการนั้นขึ้นอยู่กับว่าเขามีสิ่งนั้นอยู่แล้วหรือยัง ความต้องการใดที่ได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการนั้นหมดไป ความต้องการอย่างอื่นจะเข้ามาแทนที่ เป็นกระบวนการอย่างนี้ไม่มีที่สิ้นสุด

2. ความต้องการที่ได้รับตอบสนองแล้วจะไม่เป็นสิ่งจูงใจของพฤติกรรมอีกต่อไป ความต้องการที่ไม่ได้รับการตอบสนองเท่านั้นจะเป็นสิ่งจูงใจของพฤติกรรม

3. ความต้องการของมนุษย์ เป็นไปตามลำดับขั้นของความสำคัญ กล่าวคือ เมื่อความต้องการในระดับต่ำได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการในระดับสูงก็จะเรียกร้องให้มีการตอบสนองในขั้นต่อมา

ลำดับขั้นของความต้องการ มีดังนี้

1. ความต้องการทางร่างกาย
2. ความต้องการความปลอดภัย
3. ความต้องการทางสังคม
4. ความต้องการที่จะได้รับการยกย่องในสังคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ความต้องการที่จะได้รับความสมหวังในชีวิต[80]

การจูงใจนับว่ามีประโยชน์ต่อการบริหารบุคลากรเป็นอย่างมากในเรื่องนี้ สมพงษ์ เกษมสิน ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของการจูงใจไว้ดังนี้

1. คนงานมีความภูมิใจในหน้าที่การงานที่ทำอยู่เกิดความพึงพอใจในงานที่ทำ งานที่ทำได้รับผลงานมากโดยไม่ต้องมีการตรวจตราควบคุมประจำ และผลผลิตจะสูงตลอดระยะเวลา

2. เกิดการร่วมมือระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกันทำให้เกิดพลังของกลุ่ม เป็นสิ่งที่ปรารถนามากที่สุดขององค์การมีการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

3. มีความสนใจในการสร้างสรรค์ คนจะมุ่งทำงานของตนเองอย่างเต็มที่ มีความคิดริเริ่มและเสนอแนะปรับปรุงการทำงาน

4. เกิดความสนใจและพอใจในงาน มีความพึงพอใจในผู้บังคับบัญชามีสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกันเกิดการศรัทธาในผู้บังคับบัญชา

5. การร้องทุกข์มีน้อยจะไม่มีการนินทาผู้บังคับบัญชา มีปัญหาสามารถปรึกษากับผู้บังคับบัญชาโดยตรง

6. เกิดความจงรักภักดี เข้าใจเป้าหมายขององค์การอย่างแท้จริง

7. การควบคุมงานและการใช้ระเบียบ สามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

8. ช่วยให้เกิดการประหยัด

9. ส่งเสริมขวัญและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน[81]

ข. ขวัญ คือ หลังภายในเป็นสภาวะแห่งจิตของสมาชิกในองค์การ ที่แต่ละคนจะแสดงออกด้วยความสนใจ หรือความกระตือรือร้นในการทำงาน ขวัญเป็นแกนกลางของปัจจัยบุคคลในอันที่จะอุทิศกายและใจในการทำงานให้แก่องค์การ ซึ่ง สมพงษ์ เกษมสิน ได้ให้ความหมายไว้ว่า "ขวัญ คือ องค์ประกอบพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานที่แสดงออกในความรู้สึก ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วจะแสดงให้ทราบถึงสภาพการทำงาน เช่น ความกระตือรือร้น อารมณ์ ความหวัง ความมั่นใจ เป็นความสัมพันธ์ในการทำงานของผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงานอื่น ๆ[82]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนัส หันนาคดิ ได้เสนอแนวคิดวิธีทราบขวัญของคณะครูในโรงเรียนไว้ดังนี้

1. ความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน
2. ความเห็นแก่ส่วนรวมยิ่งกว่าประโยชน์ส่วนตัว
3. ความเอาใจใส่ในการทำงาน
4. ไม่ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่จำเป็น[83]

ขวัญมีความสำคัญต่อการบริหารมากสำหรับเรื่องนี้ สมพงษ์ เกษมสิน ได้เขียนไว้ว่าขวัญมีความสำคัญก่อให้เกิดประโยชน์เกื้อกูลต่อการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. ทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ
2. สร้างความจงรักภักดีมีสัตย์ต่อหมู่คณะและองค์การ
3. เกื้อหนุนให้ระเบียบข้อบังคับเกิดผล ด้านการควบคุมความประพฤติของพนักงานให้ปฏิบัติอยู่ในกรอบและมีศีลธรรมอันดีงาม
4. สร้างสามัคคีธรรมในหมู่คณะและก่อให้เกิดพลังร่วม
5. เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลในองค์การกับนโยบายและวัตถุประสงค์
6. เกื้อหนุนและจูงใจให้สมาชิกเกิดความคิดสร้างสรรค์ในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การ
7. ทำให้เกิดความเชื่อมั่นและศรัทธาในองค์การ[84]

การเสริมสร้างขวัญในการปฏิบัติงานเป็นวิธีการ องค์การจะต้องพยายามสร้างขวัญและบำรุงขวัญ ดังที่ ชลิดา ศรมณี และพูนศรี สงวนชีพ ได้เสนอวิธีการสร้างและบำรุงขวัญไว้ดังต่อไปนี้

1. การสร้างเจตคติที่ดีในการทำงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. สัมพันธภาพระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาควรมีความเคารพนับถือซึ่งกันและกัน

3. จัดให้มีการประเมินผลงาน เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือน หรือโยกย้ายหน้าที่การงานด้วยความเป็นธรรม

4. เงินเดือนและค่าจ้าง ควรกำหนดเงินเดือนและค่าจ้างเหมาะสมกับค่าครองชีพด้วย

5. ความพึงพอใจในการทำงาน หากผู้ปฏิบัติงานมีความพอใจในการปฏิบัติงานผลงานก็จะออกมาดีมีประสิทธิภาพ

6. การจัดสวัสดิการ การจัดสวัสดิการทำให้คนปฏิบัติงานมีความรู้สึกมั่นคงและปลอดภัย

7. สภาพสิ่งแวดล้อมหากได้รับความสะดวกสบายและปลอดภัย รวมตลอดถึงการปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยนำมาใช้ในองค์การ เพื่อเป็นการบำรุงขวัญของปฏิบัติงาน[85]

ค. สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล ประโยชน์เกื้อกูลเป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลจูงใจให้บุคคลมีกำลังใจเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่องค์การจัดผลประโยชน์และบริการต่าง ๆ ให้แก่บุคคลเพื่อจูงใจให้บุคคลมีกำลังใจในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและอยู่กับองค์การได้นาน สมพงษ์ เกษมสิน ได้กล่าวถึงหลักการในการจัดประโยชน์เกื้อกูลให้แก่คนงานว่ามีหลักการที่สำคัญดังนี้ คือ

1. จัดให้ตรงตามความประสงค์ของคนงานอย่างแท้จริง
2. จัดให้สนองความต้องการของคนส่วนใหญ่
3. บริการที่จัดให้ต้องสม่ำเสมอ
4. จัดให้เป็นไปตามความมุ่งประสงค์ของการจัดบริการ
5. บริการที่จัดให้จะต้องไม่เป็นภาระแก่คนงาน
6. การจัดต้องคำนึงถึงต้นทุนขององค์การให้ถ่องแท้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. จัดให้มีลักษณะที่คนงานช่วยตัวเองได้[86]

ภิญโญ สาธร ได้เสนอหลักการของการจัดสวัสดิการว่าควรมีหลักการในการจัดสวัสดิการดังนี้

1. หลักความเสมอภาค การจัดสวัสดิการจะต้องคำนึงถึงความเท่าเทียมกันให้มากที่สุด

2. หลักแห่งประโยชน์ การจัดสวัสดิการต้องคำนึงถึงประโยชน์ว่าคุ้มค่า และตรงเป้าหมายขององค์การหรือไม่อย่างไร

3. หลักแห่งการจูงใจการจัดสวัสดิการต้องเป็นสิ่งที่มีแรงจูงใจให้เกิดกำลังใจให้เกิดผลแก่ตนเองและความเจริญก้าวหน้าขององค์การ

4. หลักแห่งการตอบสนองความต้องการ การจัดสวัสดิการต้องคำนึงว่า สิ่งที่จัดนั้นอำนวยความสะดวกหรือเกื้อกูลแก่สมาชิกหรือไม่

5. หลักแห่งประสิทธิภาพการจัดสวัสดิการนั้นต้องคำนึงว่า ได้ผลดีที่สุดเกิดประโยชน์มากที่สุด

6. หลักแห่งการประหยัด การจัดสวัสดิการต้องคำนึงถึงความสิ้นเปลืองโดยใช้เหตุให้รอบคอบ

7. หลักแห่งการบำรุงขวัญและกำลังใจ การจัดสวัสดิการก็เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน

8. หลักแห่งงบประมาณ ในการจัดสวัสดิการต้องคำนึงถึงงบประมาณที่มีอยู่

9. หลักแห่งความสะดวก การจัดสวัสดิการจะต้องเป็นการเอื้ออำนวยความสะดวกคล่องตัวไม่ติดขัด ไม่ชักช้าเสียเวลาในการรับบริการ

10. หลักแห่งความยุติธรรม การจัดสวัสดิการต้องคำนึงถึงผลที่จะได้รับของบุคลากรโดยไม่ให้ใครผู้ใดมีการเหลื่อมล้ำต่ำสูงกว่ากัน[87]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบำรุงรักษาบุคคล เป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหารงานบุคคล ซึ่งได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายดังนี้ คือ พยอม วงศ์สารศรี ได้ให้ความหมายว่า

การบำรุงรักษา คือ การที่องค์การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่มุ่งป้องกัน พัฒนา และแก้ไขความไม่ปลอดภัยทางด้านร่างกายและจิตใจ ที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานของพนักงาน ทั้งนี้เพื่อบำรุงรักษาให้เขาสามารถปฏิบัติงานให้แก่องค์การด้านความปลอดภัยกาย และสุขใจ[88]

สมพงษ์ เกษมสิน ได้ให้ความหมายไว้ว่า

การพัฒนาบุคคล หมายถึง กรรมวิธีต่าง ๆ ที่จะมุ่งเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานหนึ่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้การพัฒนาบุคคลยังมีความมุ่งหมายที่จะพัฒนาทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางที่ดี มีกำลังใจรักงาน มีขวัญในการทำงาน และมีความคิดที่จะปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น[89]

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ ได้ให้ความหมายไว้ว่า

การพัฒนาบุคคล หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ความสามารถมีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนะคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หรืออีกนัยหนึ่ง การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลง ผู้ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนะคติ และวิธีการทำงาน อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน[90]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากทัศนะคติของบุคคลต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น จะเห็นว่าการบำรุงรักษาบุคคล คือ กระบวนการอันเป็นเทคนิควิธีการ ในเชิงบริหารที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสนใจ ต่อบุคคลอย่างแท้จริง เพื่อจะให้บุคคล มีความพึงพอใจ มีขวัญและกำลังใจ ที่จะร่วมมือกับผู้บริหารผู้ร่วมงานด้วยความภาคภูมิใจ เต็มกำลังความสามารถของทุกคน

การที่จะทำอย่างไร จึงจะทำให้บุคคลมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน บุคคลที่มีความสามารถเหมาะสมกับงาน อยู่กับองค์การหรือหน่วยงานได้ดีที่สุด เพื่อองค์การหรือ หน่วยงานจะได้เจริญก้าวหน้าต่อไป วิธีการที่นิยมกันทั่วไปมีดังนี้

1. การสร้างแรงจูงใจ
2. ประโยชน์เกื้อกูล
3. การเสริมสร้างวินัย
4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. การสร้างขวัญ

ซึ่งจะได้อภิปรายทีละประเด็น ดังนี้

การสร้างแรงจูงใจ

เป็นพลังในการทำงาน เพื่อจะให้งานบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย เป็นรางวัลสำคัญในการกระทำของมนุษย์ เป็นสิ่งยั่วยุให้คนทำงาน การจูงใจ นับว่าเป็นสิ่งสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน มีบทบาทสำคัญในการบริหารงานบุคคล ผู้บริหารที่ชาญฉลาดจะต้องสร้างแรงจูงใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงานให้ได้ การที่จะให้บุคคล ทำงานอยู่ได้นานด้วยความเต็มใจ มีความรู้สึกที่ดีต่อหน่วยงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น จะต้องสร้างแรงจูงใจให้เกิดขึ้นในตัวบุคลากร ให้มีเป้าหมายร่วมกับองค์การหรือหน่วยงาน

ภิญโญ สาธร ได้จำแนกการสร้างแรงจูงใจ 2 แบบ คือ

(1) การจูงใจทางบวก (Positive Motivation) การจูงใจแบบนี้ เป็นการให้ความพึงพอใจ ให้ผลประโยชน์แก่บุคลากร เช่น การให้ค่าจ้าง เงินเดือน บำเหน็จความชอบ การเลื่อนตำแหน่งหน้าที่การงาน ตลอดจนให้สวัสดิการต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(2) การจูงใจทางลบ (Negative Motivation) เป็นการจูงใจให้ปฏิบัติงาน โดยใช้อำนาจหน้าที่ กฎระเบียบ การลงโทษ การตัดเงินเดือน ค่าจ้าง เป็นต้น

การจูงใจ ถือได้ว่าเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญในการทำงานให้งานมีประสิทธิภาพสูง การที่จะสร้างแรงจูงใจให้เกิดขึ้นกับบุคลากรในหน่วยงานนั้น ผู้บริหารนับว่ามีส่วนสำคัญยิ่ง สิ่งที่ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงในการสร้างแรงจูงใจ อาจได้แก่ การสร้างบรรยากาศในองค์การ การวางแผนและการจัดหน่วยงาน การพิจารณาความดีความชอบ การจัดสวัสดิการ ตลอดจนพฤติกรรมของผู้บริหารเอง สิ่งเหล่านี้นับได้ว่าเป็นปัจจัยที่จะเอื้อต่อการให้เกิดแรงจูงใจ[81]

ผุสสดี สัตยมานะ ได้แบ่งสิ่งจูงใจไว้ 2 ประเภท ดังนี้

ก. สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ ได้แก่ เงิน สิ่งของ สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ ที่ให้มาในรูปของวัตถุ

ข. สิ่งจูงใจที่ไม่ใช่วัตถุ มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในองค์การมากเช่นกัน เพราะมนุษย์เรามีความแตกต่างกัน มนุษย์เราทำงานด้วยเหตุผลหลายประการ การจูงใจด้วยเงินทอง วัตถุสิ่งของ บางทีอาจจะมีความหมายน้อยสำหรับคนบางคน สิ่งจูงใจที่ไม่ใช่วัตถุอาจจะได้แก่ การยกย่องยอมรับนับถือ เป็นการทำให้บุคลากรมีกำลังใจในการทำงาน เป็นสิ่งจูงใจให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติงานตามแนวทางที่ดีงาม และการลาศึกษาต่อจะทำให้ขวัญและกำลังใจของบุคลากรในหน่วยงานดีขึ้น รักหน่วยงาน รวมทั้งเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรที่มีความรู้นำความรู้มาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เมื่อบุคลากรสำเร็จการศึกษาแล้ว ผู้บริหารควรจะมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถที่ได้เล่าเรียนมา[92]

ประโยชน์เกื้อกูล (Fringe Benefits) หมายถึงผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่หน่วยงานหรือองค์การจัดให้กับบุคลากรของตนนอกเหนือไปจากค่าจ้างหรือเงินเดือน เป็นการช่วยเหลือในเรื่องของการเจ็บป่วย อุบัติเหตุการออกจากงานโดยกระทันหัน และอาจเป็นความสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สบายอย่างอื่น เช่น การลาพักผ่อน เป็นต้น

หลักในการจัดประโยชน์เกื้อกูล สำหรับหลักในการจัดประโยชน์เกื้อกูลกันนั้น สมพงษ์ เกษมสิน ได้เสนอแนะหลักในการจัดไว้ว่า

> ควรจะจัดให้ตรงตามความประสงค์ของบุคลากร ตอบสนองความต้องการคนส่วนใหญ่จัดอย่างสม่ำเสมอ เป็นไปตามจุดประสงค์ของการบริการ ไม่เป็นภาระแก่คนงาน ควรคำนึงถึงต้นทุนขององค์การให้ถี่ถ้วน และจัดให้มีลักษณะที่คนงานช่วยตนเองได้
>
> ประโยชน์เกื้อกูล นั้นได้ว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญ และมีผลต่อการจูงใจ อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังเป็นการบำรุงรักษาบุคลากร ให้ร่วมงานกับหน่วยงานนาน ๆ จำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงและจัดให้มีขึ้นในหน่วยงาน[93]

ขวัญ (Morale) การที่จะใช้คนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทำงานให้กับองค์การอย่างขยันขันแข็ง มีความกระตือรือร้น เชื่อมั่นในตนเอง และรับผิดชอบสูง สมานสามัคคีกัน เป็นสิ่งที่พึงปรารถนาของทุกองค์การและหน่วยงาน แต่บุคลากรในองค์การจะปฏิบัติได้ดังกล่าวนั้นอยู่ที่ขวัญและกำลังใจในการทำงาน ซึ่งเป็นแรงกระตุ้นจากภายใน คือ น้ำใจ ขวัญจึงจำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งนักบริหารทุกคนควรจะให้ความสำคัญ ได้มีนักวิชาการ 2 ท่าน ให้ความหมายของ"ขวัญ" ไว้ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน ได้ให้ความหมายไว้ว่า "ขวัญ เป็นนามธรรมที่ไม่มีรูปร่างและขวัญที่ดีเกี่ยวกับการทำงาน คือ ความตั้งใจของคนทำงานที่จะอุทิศเวลาและแรงกายของตนเพื่อตอบสนองความต้องการของตน และวัตถุประสงค์ขององค์การ"[94] ส่วน ภิญโญ สาธร ได้ให้ความหมายไว้ว่า

> ขวัญ หมายถึง สถานะที่ทุกคนในกลุ่มทราบถึงวัตถุประสงค์ในการทำงานของกลุ่ม หรือวัตถุประสงค์ของแต่ละคนในการทำงานนั้นเป็นวัตถุประสงค์เดียวกันกับวัตถุประสงค์ของหมู่คณะ คือมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน มีความมั่นใจที่จะทำงานให้สำเร็จ พยายามร่วมมือต่อสู้กับอุปสรรคอย่างสุดความสามารถ พยายามที่จะไปให้ถึงจุดหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปลายทางที่วางเอาไว้[95]

ฉะนั้น โดยสรุป ขวัญ คือ พฤติกรรมของบุคคลที่แสดงออกมา ในรูปของ ความรู้สึกที่มีต่องานในหน้าที่

ประโยชน์ของการสร้างขวัญ

ขวัญมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในองค์การ เป็นดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงานในองค์การได้เป็นอย่างดี การสร้างขวัญให้กับบุคลากรในองค์การจึงนับว่ามีประโยชน์เป็นอย่างยิ่ง ชลิดา ศรมณี และพูนศรี สงวนชีพ ได้ชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ของการสร้างขวัญและกำลังใจ ดังนี้

1. ทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ
2. สร้างความจงรักภักดี ซึ่งสำคัญต่อหมู่คณะ
3. เกื้อหนุนให้ระเบียบข้อบังคับเกิดผลในด้านควบคุมความประพฤติ
4. สร้างเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ และก่อให้เกิดพลังรวม
5. สร้างเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลกับองค์การ
6. จูงใจให้สมาชิกในหมู่คณะ หรือองค์การเกิดความคิดสร้างสรรค์ในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การ
7. ศรัทธาและเชื่อมั่นในองค์การที่คนปฏิบัติงานอยู่[96]

ปัจจัยที่ทำให้เกิดขวัญดี

อุทัย หิรัญโต ได้จำแนกปัจจัยที่ก่อให้เกิดขวัญ ได้ชี้ให้เห็นถึงสภาพของขวัญ ว่าดีหรือไม่ดังนี้

1. บทบาทของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
2. การมอบหมายงาน
3. การจัดสภาพการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ระบบการวัดความสำเร็จในการทำงาน

5. โอกาสในการแสดงความคิดเห็นและการยอมรับฟัง

6. การให้บำเหน็จรางวัลและการลงโทษ[97]

ลักษณะที่ชี้ให้เห็นถึงสภาพของงานที่ทำว่า บุคลากรมีขวัญดีหรือไม่เพียงใด พิจารณาได้จาก

1. ระดับความสม่ำเสมอของผลงาน

2. การขาดงาน

3. คำร้องทุกข์หรือบัตรสนเท่ห์

4. การวิพากษ์วิจารณ์งานของคนอื่น

วิธีการเสริมสร้างขวัญในการทำงาน ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า ขวัญในการทำงาน มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นอย่างยิ่ง การสร้างขวัญในการปฏิบัติงาน จึงนับว่าเป็นเรื่องสำคัญที่ผู้บริหารจะต้องดำเนินการ

สมพงษ์ เกษมสิน ได้สรุปวิธีการสร้างขวัญ ไว้ดังนี้

1. สร้างทัศนะคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

2. กำหนดมาตรฐานและสร้างเครื่องมือสำหรับวัดผลการปฏิบัติงาน

3. กำหนดเงินเดือนและค่าจ้างให้เหมาะสมและเป็นธรรม

4. สร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

5. สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของร่วม

6. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา

7. จัดสวัสดิการที่ดี

8. สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสม[98]

ขวัญ เป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานบุคลากร เพราะจะทำให้งานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ ผู้บริหารจำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะต้องเอาใจใส่ สร้างขวัญให้เกิดขึ้น ในหน่วยงานหรือองค์การที่ตนรับผิดชอบอยู่

การบำรุงรักษาบุคลากร มีองค์ประกอบมากมายที่ผู้บริหาร จะต้องเสริมสร้างให้เกิดขึ้นกับบุคลากร เพื่อให้เกิดความพึงใจในการปฏิบัติงาน การเสริมสร้างองค์ประกอบต่าง ๆ ในการบำรุงรักษาบุคลากรควรยึดหลักคุณธรรม เพราะถ้าหากขาดคุณธรรม ไม่มีความเสมอภาคแล้ว จะทำให้บุคลากรขาดกำลังใจ ไม่พึงพอใจที่จะอยู่กับหน่วยงานหรือองค์การ อันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อองค์การได้

การให้บุคคลพ้นจากงาน

ในการบริหารงานบุคคลที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การให้บุคคลพ้นจากงานเพราะเมื่อบุคคลได้เข้ามาทำงานในหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นเวลานานพอสมควร บางทีหน่วยงานหรืองานที่ทำอยู่อาจไม่เป็นที่พึงพอใจ เกิดความคับข้องใจ หมดกำลังใจ ต้องการเปลี่ยนงาน ถูกลงโทษ หรืออายุมากเกินไป ไม่สามารถทำงานนั้นได้ต่อไป งานนั้นไม่เหมาะกับความรู้ ความสามารถ สิ่งเหล่านี้ย่อมเกิดขึ้นเสมอ และการให้พ้นจากงานนั้น ก็ยังต้องดำเนินการควบคู่กันไปอย่างหลีกเลี่ยงไม่พ้น ตราบเท่าที่งานบริหารบุคคลยังคงมีอยู่ แต่การให้พ้นจากงานจะต้องให้ความยุติธรรม และถูกต้องตามระบบคุณธรรมหรือกฎระเบียบแบบแผนเพื่อป้องกันความไม่เป็นธรรมอันจะพึงเกิดขึ้น

ความหมายของการให้บุคคลพ้นจากงาน เป็นกระบวนการขั้นสุดท้ายของการบริหารบุคคล เป็นขั้นตอนที่สำคัญอาจจะทำให้องค์การเจริญก้าวหน้าหรือล้มเหลวได้ สำหรับเรื่องนี้ ภิญโญ สาธร ได้ให้ความหมายของการให้บุคคลพ้นจากงานว่า "คือการที่พนักงานเจ้าหน้าที่พ้นจากหน้าที่การงาน และหมดสิทธิ์ที่จะได้รับเงินเดือนขององค์การตลอดไป"[99] ส่วน สุมิตร คุณากร และคณะ แสดงทัศนะในเรื่องการให้บุคคลพ้นจากงานไว้ว่า

> **การให้บุคคลพ้นจากงาน เป็นสิ่งจำเป็น ทั้งในแง่ที่เปิดโอกาสให้คนหนุ่มสาวเข้ารับตำแหน่งสูง ๆ ได้และให้คนที่หมดประสิทธิภาพออกไปพักผ่อน เช่นเดียวกัน หรือจะโอนไปให้พ้นจากหน้าที่เดิม เพื่อให้มีโอกาสปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการทำงาน และยังเป็นการส่งเสริมให้คนได้ทำงานตามความถนัด และความสามารถของตนอัน**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะนำมาซึ่งความมั่นคงของตนเองและความก้าวหน้าขององค์การ[100]

สาเหตุของการให้บุคคลพ้นจากงาน การให้บุคคลพ้นจากงานอาจสืบเนื่องมาจากสาเหตุต่าง ๆ หลายประการ ดังที่ ภิญโญ สาธร ได้ชี้ให้เห็นถึงสาเหตุของการพ้นจากงานไว้ดังนี้

1. ปัญหาทางเศรษฐกิจ เนื่องจากองค์การประสบความล้มเหลว ขาดทุนจึงให้บุคคลบางคนออกเพื่อรักษาดุลย์ขององค์การ

2. ปัญหาทางด้านวินัยเมื่อบุคคลได้ทำผิดระเบียบวินัยขององค์การ มีการพิจารณาให้ออกตามกระบวนการยุติธรรม

3. การให้ออกจากงาน เพราะหย่อนสมรรถภาพในการทำงาน

4. การให้ออกจากงาน เพราะเกษียณอายุ

5. การให้ออกจากงานเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่กระทำผิดร้ายแรง เพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นในองค์การ และทำให้องค์การได้รับความเสียหาย[101]

จากการที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหารบุคคล หมายถึง กระบวนการในการบริหารเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคล ซึ่งการบริหารงานนั้น จุดหมายที่สำคัญคือ มีความต้องการให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดย อาศัยทรัพยากรพื้นฐานของการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุ สิ่งของ และวิธีการจัดการบรรดาปัจจัยทรัพยากรการบริหารนับได้ว่าคนมีความสำคัญที่สุด และในการบริหารบุคคลมีงานที่สำคัญเป็นขั้นตอน คือ การวางแผนอัตรากำลังคน การคัดเลือกบุคคล การบำรุงรักษา การพัฒนาบุคคล และการให้บุคคลพ้นจากงาน

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ได้ศึกษาเกี่ยวกับโรงเรียนเอกชน ในปี พ.ศ. 2521 และ พ.ศ.2523 พบว่า โรงเรียนเอกชนส่วนใหญ่ในกรุงเทพมหานคร มีขนาดใหญ่ ความมั่นคงของโรงเรียนขึ้นอยู่กับความนิยมของผู้ปกครอง และยังพบว่าผลการสอบในชั้นตัวประโยคทั้ง ประถมศึกษา คือร้อยละ 97 ของจำนวนนักเรียนทั้งหมด และนักเรียนในโรงเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดใหญ่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่านักเรียนในโรงเรียนขนาดกลาง และนักเรียนในโรงเรียนขนาดสูงกว่านักเรียนในโรงเรียนขนาดเล็กตามลำดับ

วิโรจน์ สุวรรณวงศ์ ได้วิจัยเรื่องการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนกองทัพบก อุปถัมภ์ภาคกลางผลการวิจัยพบว่า

> โครงสร้างของระบบการบริหารบุคคลของโรงเรียน เป็นแบบสายบังคับบัญชาแบบสายเดียว มีผู้จัดการเป็นข้าราชการทหารบก เป็นผู้รับผิดชอบในการปกครองโรงเรียน ครูใหญ่รับผิดชอบด้านวิชาการ และเป็นหัวหน้าควบคุมครูโดยมีผู้ช่วยต่าง ๆ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้รับผิดชอบแต่ละสาย ย่อมมีการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการได้มาซึ่งบุคคล การบำรุงรักษาบุคคล การให้บุคคลพ้นจากงาน อยู่ในเกณฑ์น้อยยังไม่เป็นที่พอใจทั้งสี่ประเภท[102]

สุภาณี เดชะดำรงสิน ได้ทำการวิจัยเรื่อง การสร้างเกณฑ์ประเมินโรงเรียนอาชีวศึกษาแผนกพณิชยการ โดยทำการวิจัยกับกลุ่มโรงเรียนพณิชยกรรมของโรงเรียนเอกชน 72 แห่ง ของรัฐ 5 แห่ง พบว่า

> โรงเรียนมีคุณภาพสูงกว่าปกติ 10 แห่ง ซึ่งเป็นโรงเรียนอาชีวศึกษาของรัฐบาล 5 แห่ง เอกชน 5 แห่ง โรงเรียนมีมาตรฐานเป็นปกติ 12 แห่ง เป็นโรงเรียนเอกชนทั้งหมด และโรงเรียนมีคุณภาพต่ำกว่าปกติ 10 แห่ง ซึ่งเป็นโรงเรียนเอกชนทั้งหมดเช่นเดียวกัน ดังนั้น จะเป็นเอกชนที่จัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษานั้นส่วนใหญ่จะมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ปกติ และต่ำกว่า[103]

โกศา โกมุทผล ได้ทำการวิจัยเรื่องทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ที่ปฏิบัติจริงและตามที่ผู้บริหาร ครู และอาจารย์โรงเรียนราษฎร์สายอาชีพต้องการ ได้เสนอแนะว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้ครูเข้ามามีส่วนร่วม ในการบริหารการศึกษาของโรงเรียนมากกว่านี้ ซึ่งจะช่วยให้การติดต่อประสานงานของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนมีความคล่องตัว เกิดความเข้าใจตรงกัน และจะส่งผลดีต่อการบริหารการศึกษาของโรงเรียนด้วย[104]

อรพินทร์ กุลประภา ได้ทำการวิจัยการพัฒนาบุคคลในวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติการสอนมีความเห็นว่า การพัฒนาบุคคลควรจะได้รับการสนับสนุนให้มีการพัฒนามากที่สุด เช่น การส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ และการแต่งตั้งโยกย้ายการสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน โดยผู้บริหารเห็นว่าการพัฒนาที่ปฏิบัติอยู่จริงนั้นมากอยู่แล้ว แต่ผู้ปฏิบัติการสอนกับเห็นว่ายังปฏิบัติจริงน้อยอยู่[105]

ธิดา หอวัฒนากุล ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องการจัดการนิเทศการศึกษาในโรงเรียนราษฎร์อาชีวศึกษหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพโดยกำหนดแนวปฏิบัติการจัดการนิเทศ การศึกษาออกเป็น 5 ด้าน คือ ด้านนิเทศการสอนการพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาบุคคล การจัดบริการและส่งเสริมทางการศึกษา การวางแผนวิจัยและประเมินผล พบว่า ครูใหญ่ ครูวิชาชีพ และครูวิชาสามัญในประเภทวิชาการเกษตร พาณิชยกรรม และศิลปหัตถกรรม มีความเห็นว่าต้องการนิเทศการศึกษา โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทั้ง 5 ด้าน ในระดับมาก[106]

ชนิดา ศรมณี และพูลศรี สงวนชีพ ได้ให้ความหมายไว้ว่า "การให้พ้นจากงานนั้น เป็นกิจกรรมทางการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการจัดการเพื่อเจ้าพนักงานในองค์การออกจากหน่วยงานนั้นไป ซึ่งมีสาเหตุอยู่หลายประการ"

ภิญโญ สาธร ได้ให้ความหมายไว้ว่า "การให้พ้นจากงาน หมายถึง การที่พนักงานเจ้าหน้าที่พ้นจากหน้าที่การงานและหมดสิทธิ์ที่จะได้รับเงินเดือนของหน่วยงานตลอดไป"[107] สำหรับ วิจิตร วรุตบางกูร ได้สรุปความเห็นได้ว่าการให้บุคคลพ้นจากงานเป็นการที่บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงานและหมดสิทธิ์ที่จะได้รับเงินเดือนของหน่วยงานตลอดไปนั้น อาจเกิดจากสาเหตุต่างๆ หลายประการด้วยกัน เช่น การลดจำนวยบุคลากรในหน่วยงาน การขอโอน การขอย้าย การลาออกการให้ออก การเกษียณอายุ และการตาย เป็นต้น[108]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปได้ว่า การให้บุคคลพ้นจากงาน หมายถึง กระบวนการที่จะทำให้บุคคลที่ปฏิบัติงานพ้นจากอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ จากหน่วยงานที่สังกัดไป

ประโยชน์ของการให้บุคคลพ้นจากงาน

การให้บุคคลพ้นจากงาน เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะบุคคลที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่การงานได้ดีพอ การให้บุคคลพ้นจากงาน จึงเป็นมาตรการที่นิยมแพร่หลายโดยเฉพาะในองค์การของเอกชน จำนง สมประสงค์ ได้ให้ทัศนะไว้ว่า การให้บุคคลพ้นจากงานมีประโยชน์ ดังนี้

1. เพื่อขจัดหรือลดจำนวนบุคคลที่ไม่มีประสิทธิภาพในหน่วยงานให้ลดน้อยลง โดยเฉพาะข้าราชการที่มีอายุมากนั้นประสิทธิภาพในการทำงานจะลดน้อยลงหมดความกระตือรือร้น
2. เพื่อจะได้แสวงหาบุคคลใหม่ ๆ เข้ามาทำงาน บุคคลใหม่อาจจะมีความคิดริเริ่มใหม่ ๆ มาปรับปรุงหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นกับจะได้มีการแก้ปัญหาเปลี่ยนแปลงสิ่งที่บุคคลคนเก่าไม่สามารถดำเนินการได้[109]

เหตุแห่งการให้บุคคลพ้นจากงาน บุคคลอาจพ้นจากตำแหน่งหน้าที่การงาน ด้วยเหตุต่าง ๆ กัน

โดยสรุปแล้วเหตุแห่งการพ้นจากงานราชการของบุคคลคือ ลาออก การไล่ออก การเกษียณอายุ การให้ออกเพราะหย่อนสมรรถภาพ ไล่ออก ปลดออก ให้ออก และตาย ดังจะได้นำเสนอทีละประเด็น ดังนี้

การลาออก

เป็นวิธีการพ้นจากงานที่ธรรมดาที่สุด การลาออกมักเป็นเหตุผลของบุคลากรเองมากกว่าขององค์การ เหตุแห่งการลาอ็กอาจเป็นเพราะไม่มีโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน เจ็บไข้ได้ป่วย เหตุผลเหล่านี้องค์การไม่อาจควบคุมได้ แต่การลาออกบางกรณีองค์การสามารถควบคุมได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เช่น ความไม่พอใจเกี่ยวกับสภาพการทำงาน การนิเทศไม่ดี เป็นต้น

การลาออกอาจจะก่อให้เกิดปัญหากับองค์การ จะต้องสรรหาบุคลากรใหม่เข้ามาปฏิบัติงาน ถ้าเป็นงานที่ต้องการคนที่มีความรู้ความสามารถสูง ก็จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการฝึกฝนบุคลากร ดังนั้นบางครั้งผู้บริหารอาจจะต้องยับยั้งการลาออกของบุคลากร

การเกษียณอายุ

เป็นการให้บุคลากรออก เมื่ออายุครบตามเกณฑ์ที่องค์การกำหนดไว้ สำหรับข้าราชการ ให้ออกเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ เว้นแต่จะมีเหตุผลพิเศษที่กฎหมายอนุญาตให้ต่ออายุได้คราวละ 1 ปี การเกษียณอายุของข้าราชการนั้น นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ให้ทัศนะว่า องค์การหรือหน่วยงานจะต้องรับผิดชอบอย่างน้อย 3 ประการ คือ

1. มีการวางแผนการเกษียณอายะ เพื่อให้สอดคล้องกับการดึงดูดบุคลากรเข้าทำงาน การบำรุงรักษา และความพึงพอใจ
2. ให้บริการแนะแนวแก่บุคลากรทั้งก่อนและหลังการเกษียณอายุ
3. เชื่อมแผนการเกษียณอายุ กับการปรับปรุงบุคลากร[110]

การให้ออกเพราะหย่อนสมรรถภาพ

เป็นการให้ออกจากราชการเมื่อปรากฏว่า ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานหรือองค์การนั้น ๆ ได้ เช่น การเจ็บป่วยอย่างหนัก หรือประสบอุบัติเหตุจนร่างกายไม่สมประกอบทุพพลภาพ เป็นต้น

การไล่ออก ปลดออก ให้ออก

เป็นเรื่องที่ผู้บริหารจะต้องตระหนักให้ดีก่อนจะไล่บุคลากรออก ควรจะผ่านกระบวนการ ดำเนินการทางวินัย มีการสอบพยานบุคคล พยานวัตถุ พยานเอกสารหรือกรณีที่เป็นความผิดชัดแจ้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมธี ปิลันธนานนท์ ได้สรุปเกี่ยวกับการไล่บุคลากรออกไว้ว่า ควรใช้การไล่บุคลากรในกรณีที่เลี่ยงไม่ได้จริง ๆ เท่านั้น เพื่อให้องค์การมีความเข้มแข็ง ดำเนินงานได้ด้วยดี การไล่บุคลากรออกจะต้องทำอย่างถูกต้องมีหลักฐานครบถ้วนดำเนินตามกฎระเบียบข้อกฎหมาย[111]

การตาย

เป็นการสิ้นสภาพบุคคล จึงถือว่าเป็นการออกจากราชการโดยปริยาย ในกรณีที่ข้าราชการตายขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการตายเป็นผลมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการก็จะได้รับ การพิจารณาความดีความชอบ เป็นกรณีพิเศษอีกด้วย

นอกจากนี้แล้ว การลดจำนวนบุคลากรในหน่วยงานลง ไม่ว่าจะเกิดจากสาเหตุใด ๆ ก็เป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้บุคลากรต้องพ้นจากงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เชิงอรรถ

[1]ธนู แสวงศักดิ์, แนวคิดในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี รวมบทความอาชีวศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์วิทยกร, 2517), หน้า 60.

[2]C.W. Harris, Encyclspedia of Educational Research (New york:Memilla,1960), P 1555.

[3]เมธี ปิลันธนานนท์, การบริหารอาชีวศึกษาและเทคนิคศึกษา หน้า 64.(อัดสำเนา)

[4]ส.น.ง.คณะกรรมการการศึกษาเอกชน, สถิติการศึกษาเอกชน ปีการศึกษา 2532, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์กระทรวงศึกษาธิการ, 2532), หน้า 140.

[5]รุ่ง แก้วแดง, "ความก้าวหน้าของการศึกษาเอกชน," วารสารกองทุนสงเคราะห์ ปีที่ 2, ฉบับที่ 15 (มิถุนายน 2537), หน้า 6.

[6]จำรัส นองมาก, "แนวทางพัฒนาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน,"วารสารกองทุนสงเคราะห์ ปีที่ 2 ฉบับที่ 16 (ก.ค.2532), หน้า 11.

[7]นิจ เนืองทอง, "ความคาดหวังเกี่ยวกับบทบาทด้านบริหาร ร.ร.ของครูใหญ่ในโรงเรียนราษฎร์," วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2520, หน้า 6.

[8]ส.น.ง.คณะกรรมการการศึกษาเอกชน,นโยบาย แนวทางในการพัฒนาการอาชีวศึกษา สำหรับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ ฉบับที่ 7 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์กระทรวงศึกษาธิการ 2532), หน้า 6-10.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[9]พา ไชยเดช, "ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารโรงเรียนราษฎร์กับครูโรงเรียนราษฎร์," วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,2514, หน้า 180.

[10]รุ่ง แก้วแดง, "แนวคิดในการบริหารโรงเรียนเอกชนให้มีคุณภาพ," วารสารกองทุนสงเคราะห์ ปีที่ 1, ฉบับที่ 4 (กรกฎาคม 2531), หน้า 3.

[11]ภิญโญ สาธร, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 8.

[12]สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช,2516), หน้า 6.

[13]สมาน รังสิโยกฤษณ์, ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร (กรุงเทพมหานคร : บริษัทประชาชน, 2528), หน้า 1.

[14]สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารบุคคลแผนใหม่ (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2526), หน้า 5.

[15]ภิญโญ สาธร, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2519), หน้า 35.

[16]วิจิตร ธีระกุล และสุพิชญา ธีระกุล, การบริหารโรงเรียนและการนิเทศเบื้องต้น, (สมุทรปราการ : ชนิษฐาการพิมพ์และการโฆษณา, 2523), หน้า 52.

[17]Pigos Paul and Charies A, Myers.Personnel Administration 8th. ed',New York:Mc Grew-Hill,1977.P.13.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[18]สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารบุคคลแผนใหม่ (พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2526), หน้า 1.

[19]วิจิตร ศรีสอ้าน, 1-เอกสารการสอนชุดวิชาบริหารบุคคลในโรงเรียน, เล่ม 1 หน่วยที่ 1-5 (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2525), หน้า 2.

[20]สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารบุคคลแผนใหม่ (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2516), หน้า 5.

[21]วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และคนอื่น ๆ, การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น (สมุทรปราการ : โรงพิมพ์ชนิษฐาการพิมพ์และโฆษณา, 2523), หน้า 5.

[22]Harris,Chester W, Encyclopedia of Education Research,(New York : Macmillan,1960), P.1555.

[23]Good,Carter, Victor Dictionary of Education,3rd,ed.,(New York : Mc Graw-Hill,1973), P. 645.

[24]ธนู แสวงศักดิ์ , แนวความคิดในการจัดการศึกษาระดับปริญญา,(รวมบทความอาชีวศึกษา หน้า 60-71 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์วิทยากร, 2517), หน้า 60.

[25]จรูญ ชูลาภ, กรวิจัยการศึกษา ในการอบรมศึกษานิเทศ,เล่ม 2 หน้า 327-332 กรุงเทพมหานคร : (โรงเรียนสารพัดช่างพระนคร, 2524), หน้า 229-330.

[26]เสนาะ ติเยาว์, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ธรรมศาสตร์, 2527), หน้า 6.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[27]Filippo,Edwin b, Principles of Personnel Mangement (Tokyo : Tosho Print Co.,Ltd.1971), P.5.

[28]วิจิตร ศรีสอ้าน, เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารบุคลากรในโรงเรียน เล่ม 1 หน่วยที่ 1-5 (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2530), หน้า 9.

[29]สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร (กรุงเทพมหานคร : เกษมสุวรรณ 2517), หน้า 129.

[30]Beach,Dale S, Personnes : The Management of People at Work, (New York : The Macmillan Company, 1970), P.66.

[31]สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช,2516), หน้า 7.

[32]วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และคนอื่น ๆ, การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น (สมุทรปราการ : โรงพิมพ์ชนิษฐาการพิมพ์และโฆษณา, 2523), หน้า 46-47.

[33]ภิญโญ สาธร, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2523), หน้า 9.

[34]พนัส หันนาคินทร์, การบริหารงานบุคคลในโรงเรียน (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒพิษณุโลก, 2526), หน้า 300.

[35]สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2516), หน้า 13.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[36]ภิญโญ สาธร, หลักการบริหารงานบุคคล (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 10.

[37]ธงชัย สันติวงษ์, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2525), หน้า 13.

[38]วิจิตร ศรีสอ้าน, ส.น.ง.คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ การบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู ชุดฝึกอบรม บทนำ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรไทย, 2531), หน้า 7.

[39]ประวีณา ณ นคร, การวางแผนคำสั่งการและการจัดอัตรากำลังคน (วารสารข้าราชการ 15:7-8 พฤศจิกายน, 2513), หน้า 7-8.

[40]ปรีชา คัมภีรปกรณ์, การบริหารบุคลากร (การจัดการโรงเรียนประถมศึกษา หน้า 202-404 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช), หน้า 386.

[41]สมาน รังสิโยกฤษฎ์ และสุธี สุทธิสมบูรณ์, หลักการบริหารเบื้องต้น พิมพ์ครั้งที่ 2 (สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.2522), หน้า 34.

[42]ภิญโญ สาธร, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช,2517),หน้า 99-102.

[43]สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารบุคคลแผนใหม่,พิมพ์ครั้งที่ 5 (ไทยวัฒนาพานิช, 2526), หน้า 27.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[44]เมธี ปิลันธนานนท์, การบริหารงานบุคคลในโรงเรียน (มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม, 2523), หน้า 21.

[45]ประชุม รอดประเสริฐ, การบริหารงานบุคคลทางการศึกษา, เอกสารประกอบคำสอนวิชาการบริหาร 541, (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528), หน้า 55.

[46]วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร, การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น (กรุงเทพมหานคร : ชนิษฐ์การพิมพ์, 2521), หน้า 52.

[47]ภิญโญ สาธร, การบริหารบุคคล (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 17.

[48]เมธี ปิลันธนานนท์, การบริหารบุคคลในวงการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โอเดี่ยนสโตร์, 2529), หน้า 7.

[49]ชูศักดิ์ เที่ยงตรง, การประเมินผลการปฏิบัติงาน (กรุงเทพมหานคร : ศูนย์วิจัยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2527), หน้า 157.

[50]เมธี ปิลันธนานนท์, การบริหารบุคคลในวงการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โอเดี่ยนสโตร์, 2529), หน้า 3.

[51]สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2526), หน้า 5.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[52]สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารบุคคลยุคใหม่ (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2516), หน้า 184.

[53]เสนาะ ติเยาว์, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ธรรมศาสตร์, 2527), หน้า 75.

[54]ประชุม รอดประเสริฐ, การบริหารบุคคลทางการศึกษา เอกสารบรรยายคำสอนวิชาการบริหาร 541 (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร), หน้า 85-87.

[55]สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2516), หน้า 134.

[56]นิยะดา ชุณหวงศ์, การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย รายงานผลการวิจัยหมายเลข 2 สถาบันไทยคดีศึกษา (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2521), หน้า 76.

[57]สมาน รังสิโยกฤษฎ์, ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2522), หน้า 70.

[58]Chruden,herbert J.and Arthue W, Sherman Personnel Management. 3rd ed.,(Ohis:South Wester Publishing Company, 1988), p.142.

[59]ภิญโญ สาธร, หลักการบริหารการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ 2 (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2519), หน้า 201.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[60]Castetter William B, The Personnel Function in Educational. 2nd ed.,(New York : Mc Millan Publilshing Company, 1976), P.168.

[61]สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2516), หน้า 179.

[62]สมาน รังสิโยกฤษณ์, ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร (กรุงเทพมหานคร : บริษัทประชาชน, 2528), หน้า 82.

[63]นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, หลักการบริหารหารศึกษา (กรุงเทพมหานคร : อนงค์ศิลป์การพิมพ์, 2527), หน้า 207.

[64]บัณฑิต อินทรชื่น, การบริหารงานบุคคลและการพัฒนาทางบุคคล (กรุงเทพมหานคร : พีรพัธนาการพิมพ์, 2526), หน้า 51-52.

[65]พยอม วงศ์สารศรี, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพมหานคร : พรานนกการพิมพ์, 2530), หน้า 194.

[66]สุมิตร คุณากร และคนอื่น ๆ, เกณฑ์การประเมินผลโรงเรียนประถมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 121.

[67]เมธี ปิลันธนานนท์, การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิทักษ์อักษร, 2523), หน้า 149.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[68]Castetter William B, The Personnel Function in Educational Adminestration.2nd ed., (New York : Mc Millan Publishing Company,1976), P.271.

[69]สมาน รังสิโยกฤษฎ์, การบริหารงานบุคคล, พิมพ์ครั้งที่ 4 (กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2522), หน้า 73.

[70]ภิญโญ สาธร, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2514), หน้า 24-29.

[71]สมาน รังสิโยกฤษฎ์, การบริหารงานบุคคล,พิมพ์ครั้งที่ 4 (กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2522), หน้า 73.

[72]ภิญโญ สาธร, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 453.

[73]สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารบุคคลแผนใหม่,พิมพ์ครั้งที่ 5 (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2526), หน้า 180-184.

[74]พยอม วงศ์สารศรี, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพมหานคร : พรานนกการพิมพ์, 2530), หน้า 204.

[75]สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2516), หน้า 449.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[76]อุทัย หิรัญโต, ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงาน (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สุนทรกิจการพิมพ์, 2515), หน้า 181-182.

[77]สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร,พิมพ์ครั้งที่ 4 (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2523), หน้า 302.

[78]สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารบุคคลแผนใหม่ (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2519), หน้า 414.

[79]ภิญโญ สาธร, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช 2516), หน้า 175-176.

[80]กิติมา ปรีดีดิลก, ทฤษฎีการบริหารองค์การ (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช 2527), หน้า 160-161.

[81]สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารบุคคลแผนใหม่ (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2516), หน้า 445-446.

[82]สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่,พิมพ์ครั้งที่ 5 (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2526), หน้า 453.

[83]พนัส หันนาคินทร์, การบริหารบุคคลในโรงเรียน (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2520), หน้า 82.

[84]สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2516), หน้า 453-454.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[85]ชลิดา ศรมณี และพูลศรี สงวนชีพ, การบริหารงานบุคคล,พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2523), หน้า 94.

[86]สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2516), หน้า 354-355.

[87]ภิญโญ สาธร, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช 2517), หน้า 388-389.

[88]พยอม วงศ์สารศรี, การบริหารงานบุคคล, หน้า 204.

[89]สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่, 2526, หน้า 179.

[90]สมาน รังสิโยกฤษฎ์, ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล, หน้า 82.

[91]ภิญโญ สาธร, หลักการบริหารงานบุคคล (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 334.

[92]ผุสสดี สัตยมานะ, การบริหารรัฐกิจ (กรุงเทพมหานคร : พีระพัฒนา, 2521), หน้า 99.

[93]สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2519), หน้า 353.

[94]สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร (กรุงเทพมหานคร : เกษมสุวรรณ, 2514), หน้า 422.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[95]ภิญโญ สาธร, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 84.

[96]ชนิดา ศรมณี และพูลศรี สงวนชีพ, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2523), หน้า 94.

[97]อุทัย หิรัญโต, ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงาน (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สุนทรกิจการพิมพ์, 2515), หน้า 217-220.

[98]สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร (กรุงเทพมหานคร : เกษมสุวรรณ, 2514), หน้า 428-435.

[99]ภิญโญ สาธร, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช 2517), หน้า 453.

[100]สุมิตร คุณากร และคนอื่น ๆ, เกณฑ์การประเมินผลโรงเรียนประถมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 121.

[101]ภิญโญ สาธร, การบริหารบุคคล (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 453-455.

[102]วิโรจน์ สุวรรณวงศ์, การบริหารบุคคลของโรงเรียนกองทัพบกอุปถัมภ์ในภาคกลาง วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์มหาบัณฑิต (กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516, (อัดสำเนา).

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[103]สุภาณี เตชะดำรงสิน, การสร้างเกณฑ์ประเมินโรงเรียนอาชีวศึกษาแผนกพณิชการ, วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์มหาบัณฑิต (กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), (อัดสำเนา), หน้า 82.

[104]โภคา โกมุทผล, ทัศนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนตามที่ปฏิบัติจริงและตามที่ผู้บริหารและครูโรงเรียนราษฎร์สายอาชีพต้องการ, (ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2523, อัดสำเนา), หน้า 97.

[105]อรพินทร์ กุลประภา, การพัฒนาบุคคลในวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร, วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์มหาบัณฑิต (กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524), (อัดสำเนา), หน้า จ.

[106]ธิดา หอวัฒนากุล, การจัดการนิเทศในโรงเรียนราษฎร์อาชีวศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ, วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์มหาบัณฑิต (กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525), (อัดสำเนา), หน้า ง.

[107]ชนิดา ศรมณี และพูลศรี สงวนชีพ, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2523), หน้า 94.

[108]วิจิตร วรุตบางกูร, การบริหารงานบุคคล รายงานการสัมมนาเรื่องการบริหารการศึกษา (กาฬสินธุ์ : โรงพิมพ์จิตภัณฑ์การพิมพ์, 2516), หน้า 30.

[109]จำนงค์ สมประสงค์, การบริหารงานเจ้าหน้าที่ (กรุงเทพมหานคร : กรุงสยามการพิมพ์, 2514), หน้า 305.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[110]นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : อนงค์ศิลป์การพิมพ์, 2527), หน้า 25.

[111]เมธี ปิลันธนานนท์, การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จรัลสนิทวงศ์, 2523), หน้า 250.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพานิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ของผู้บริหาร เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) โดยดำเนินการวิจัยตามขั้นตอน และรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง การสร้างเครื่องมือ การเก็บรวมรวบข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ประชากร

ผู้บริหารที่ทำหน้าที่ ผู้รับใบอนุญาต และ/หรือผู้จัดการ และ/หรืออาจารย์ใหญ่ จำนวน 132 คน

ครู จำนวน 3,205 คน จากโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร จำนวน 37 โรงเรียน

กลุ่มตัวอย่างคือ โรงเรียนทั้งหมด 49 โรงเรียน ที่ได้จากการสุ่มตัวอย่างโดยวิธีสุ่มอย่างง่าย โดยการ

1. กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้ตารางของ Krejcie and Margan[1] ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่าง โรงเรียน 49 โรงเรียน

2. สุ่มโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษามา จำนวน 49 โรง จากจำนวนทั้งหมด 57 โรงเรียน ปีการศึกษา 2538 โดยวิธีจับฉลาก รายชื่อโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

3. กำหนดให้ผู้บริหารทั้ง 132 คน จาก 49 โรงเรียน เป็นกลุ่มตัวอย่างผู้บริหาร โดยใช้กลุ่มผู้บริหารทั้งหมด ส่วนกลุ่มตัวอย่าง ครู ได้จากการสุ่มอย่างง่ายจากครู ทั้ง 49 โรงเรียนได้เป็นกลุ่มตัวอย่างครูทั้งหมด 343 คน ดังตารางต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1

แสดงจำนวนโรงเรียนและกลุ่มตัวอย่างของผู้บริหารและครู

โรงเรียน	กลุ่มตัวอย่าง			
	ผู้บริหาร			ครู
	ผู้รับใบอนุญาต	ผู้จัดการ	อาจารย์ใหญ่	
1. พณิชยการสามเสน	1	1	1	7
2. โยนออฟอาร์คพณิชยการ		1	1	7
3. รัตนพณิชยการ	1	1	2	7
4. ศรีวัฒนาบริหารธุรกิจ		1	2	7
5. อรรถวิทย์พณิชยการ		1	1	7
6. พระนครพณิชยการ		1	1	7
7. สาธุประดิษย์พณิชยการ		1	1	7
8. วิมลพณิชการศรีย่าน	1		2	7
9. พณิชยการสุโขทัย	1		1	7
10. พณิชยการสีลมภาคบ่าย		1	2	7
11. สหะพาณิชย์แผนกพณิชยการ		1	1	7
12. ตั้งตรงจิตรพณิชยการ	1	1	2	7
13. พณิชยการมีนบุรี	1		1	7
14. มิตรพลพณิชยการ	1	1	2	7
15. พณิชยการราชดำเนินธนบุรี	1	1	2	7
16. วิบูลย์บริหารธุรกิจ	1	1	1	7
17. เทคนิคพณิชยการจรัสสนิทวงศ์	1	1	1	7
18. พณิชยการภาษานุสรณ์บางแค		1	1	7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1 (ต่อ)

โรงเรียน	กลุ่มตัวอย่าง			
	ผู้บริหาร			ครู
	ผู้รับใบอนุญาต	ผู้จัดการ	อาจารย์ใหญ่	
19. เทคโนโลยีหมู่บ้านครู	1		1	7
20. เทคนิควิทยา ปวส.	1		1	7
21. เทคนิครัตนโกสินทร์		1	1	7
22. เซนต์จอห์นโปลีเทคนิค	1		2	7
23. ไทยโปลีเทคนิค		1		7
24. ไทยวิจิตรศิลป์		1	1	7
25. ผดุงศิษย์พิทยาธุรกิจและพณิชยการ		1	1	7
26. พณิชยการบางโพ		1	1	7
27. ดุสิตพณิชยการ	1	1	2	7
28. สยามธุรกิจพณิชยการ	1	1	1	7
29. วิทยาการจัดการ	1	1	1	7
30. พณิชยการสยาม	1	1	1	7
31. เทคโนโลยีสยาม	1	1	2	7
32. กุลศิริเทคโนโลยี	1	1	1	7
33. สายประสิทธิ์พณิชยการ	1	1	1	7
34. พณิชยการกรุงเทพ	1	1	1	7
35. เทคโนโลยีกรุงธน	1	1	1	7
36. เทคนิคพณิชการธนบุรี	1		1	7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1 (ต่อ)

โรงเรียน	กลุ่มตัวอย่าง			
	ผู้บริหาร			ครู
	ผู้รับใบอนุญาต	ผู้จัดการ	อาจารย์ใหญ่	
37. ดรุณพิทยาพณิชยการ	1	1	2	7
38. พณิชยการจำนงค์	1	1	1	7
39. พณิชยการสันติราษฎร์	1		2	7
40. มหานครพณิชยการ		1	1	7
41. พณิชยการธัชรินทร์	1	1	1	7
42. พนมเทคนิคช่างกล พณิชยการ	1		1	7
43. เทคนิคกรุงเทพพณิชยการประชาชื่น		1	1	7
44. เทคนิคกรุงเทพพณิชยการ	1		1	7
45. พณิชยการเจ้าพระยา	1	1	2	7
46. กรุงเทพธุรกิจพณิชยการ	1		1	7
47. อัสสัมชัญพณิชยการ	1	1	1	7
48. พณิชยการบางอ้อ	1	1	1	7
49. กิตติพาณิชย์แผนกพณิชยการและธุรกิจ	1	1	1	7

2. การสร้างเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยการในกรุงเทพมหานคร ของผู้บริหาร แบ่งออกเป็น 5 ด้าน ได้แก่

1. การวางแผนอัตรากำลังคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การคัดเลือกบุคคล

3. การบำรุงรักษาบุคคล

4. การพัฒนาบุคคล

5. การให้บุคคลพ้นจากงาน

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

1. ร่างแบบสอบถามซึ่งมีลักษณะข้อคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 50 ข้อ เกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานบุคคล 5 ด้าน ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลังคน การคัดเลือกบุคคล การบำรุงรักษาบุคคล การพัฒนาบุคคล การให้บุคคลพ้นจากงาน โดยที่มีการให้คะแนนแต่ละระดับ ดังนี้

ผู้บริหารปฏิบัติระดับมากที่สุด	ให้คะแนน	5	คะแนน
ผู้บริหารปฏิบัติระดับมาก	ให้คะแนน	4	คะแนน
ผู้บริหารปฏิบัติระดับปานกลาง	ให้คะแนน	3	คะแนน
ผู้บริหารปฏิบัติระดับน้อย	ให้คะแนน	2	คะแนน
ผู้บริหารปฏิบัติระดับน้อยที่สุด	ให้คะแนน	1	คะแนน

2. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นไปให้ผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหาร ครูอาจารย์ โรงเรียนเอกชนและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ ความตรงตามเนื้อหา (Content Validity)

ผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถาม

1. รศ.ดร.ไพศาล หวังพาณิช	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร
2. รศ.ปรีชา ลิ้มไทย	ตำแหน่ง	อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. นายสุเทพ เมฆ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

4. นางศิริมา พรนิมิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเทคนิคพณิชยการจรัลสนิทวงศ์

5. ดร.ศิริพรรณ ชุมนุม ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายและแผน กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ผู้วิจัยได้ข้อแนะนำเพิ่มเติมจากผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านมาพิจารณาปรับปรุงแบบสอบถามใหม่และได้รับความกรุณาจาก รศ.ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒนะ ดร.กรรณิการ์ ภิญญาคง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ตรวจสอบและให้คำแนะนำอีกครั้งหนึ่งก่อนที่จะนำไปทดลองใช้ (try-out)

3. นำแบบสอบถามสร้างขึ้นไปทดสอบใช้กับผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาที่โรงเรียนเกริกวิทยาลัย ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย จำนวน 30 คน เพื่อตรวจสอบหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟ่า ของ Cronbach[2] และได้ค่าความเชื่อมั่น 0.92 ซึ่งให้ค่าความเชื่อมั่นค่อนข้างสูง และสามารถใช้เป็นแบบสอบถามในการวิจัยครั้งนี้ได้

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการขั้นตอนดังนี้

1. ขอหนังสือจากงานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถึงผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

2. ขอหนังสือจากคณะกรรมการการศึกษาเอกชน เพื่อขออนุญาตเก็บแบบสอบถามโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถาม พร้อมหนังสือขอความร่วมมือของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และหนังสือจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะกรรมการการศึกษาเอกชน ไปยังโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพณิชยกรรม ที่เป็นกลุ่มประชากรทุกโรงเรียน โดยวิธีดังต่อไปนี้

3.1 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามส่งไปรษณีย์ และกลับทางไปรษณีย์

3.2 ผู้วิจัยได้ทำการรวบรวมข้อมูลทางไปรษณีย์และได้รับความร่วมมือจากผู้บริหารและครู โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ทั้งสิ้น 49 โรงเรียน ส่งให้ผู้บริหาร 132 และครู 343 รวม 475 ฉบับ เก็บได้ ผู้บริหาร 132 และครู 316 รวม 448 ฉบัน ได้รับแบบสอบถามคืน 94.31 เปอร์เซนต์

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้รับคืนมานำมาวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC^{+} ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับภูมิหลังและข้อมูลทั่วไปของแต่ละกลุ่มตัวอย่างโดยการหาค่าร้อยละ

- วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยใช้สถิติค่าเฉลี่ย (Mean) และความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ข้อความในเครื่องมือเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร พัฒนาการให้คะแนนที่ตอบในแบบสอบถาม โดยใช้มาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ของ Likert โดยมีน้ำหนักคะแนนเป็น 5 4 3 2 1 โดยมีความหมายดังนี้

4.49 - 5.00 หมายความว่า พฤติกรรมผู้บริหารมีการปฏิบัติการบริหารงานบุคคลมากที่สุด

3.50 - 4.49 หมายความว่า พฤติกรรมผู้บริหารมีการปฏิบัติการบริหารงานบุคคลมาก

2.50 - 3.49 หมายความว่า พฤติกรรมผู้บริหารมีการปฏิบัติการบริหารงานบุคคลปานกลาง

1.50 - 2.49 หมายความว่า พฤติกรรมผู้บริหารมีการปฏิบัติการบริหารงานบุคคลน้อย

1.00 - 1.49 หมายความว่า พฤติกรรมผู้บริหารมีการปฏิบัติการบริหารงานบุคคลน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เชิงอรรถ

[1]รวีวรรณ ชินะตระกูล, วิธีวิจัยการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพิมพ์, 2536), หน้า 80.

[2]Best John W. Research in Education, 3rd. ed. Englewood Cliffs, (New Jersey : Prenticc-Hall, 1997), p. 207-208.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล และผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร

สำหรับการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลในการวิจัย เสนอผลวิเคราะห์ในรูปตาราง ตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ผลวิเคราะห์พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยนำเสนอการวิเคราะห์ข้อมูล และผลการวิจัยเป็นรายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม เกี่ยวกับ เพศ ตำแหน่ง อายุ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และผลการวิจัยเสนอในรูปตารางดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2

แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตาม เพศ ตำแหน่ง อายุ วุฒิ ประสบการณ์ในการทำงาน ของผู้บริหารและครู

ลำดับ	สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
1.	เพศ		
	ชาย	174	38.30
	หญิง	274	61.20
	รวม	448	100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ลำดับ	สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
2.	ตำแหน่ง		
	ผู้รับใบอนุญาต	40	8.9
	ผู้จัดการ	31	6.9
	ครูใหญ่	61	13.7
	รวมผู้บริหาร	132	29.5
	ครู	316	70.5
	รวม	448	100.00
3.	อายุ		
	น้อยกว่า 25 ปี	45	10.00
	25 - 40 ปี	280	62.50
	41 - 55 ปี	90	20.10
	มากกว่า 55 ปี	33	7.40
	รวม	448	100.00
4.	วุฒิการศึกษา		
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	60	13.4
	ปริญญาตรี	351	78.3
	สูงกว่าปริญญาตรี	37	8.3
	รวม	448	100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ลำดับ	สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
5.	ประสบการณ์ทำงาน		
	น้อยกว่า 10 ปี	185	41.3
	10 - 20 ปี	181	40.4
	มากกว่า 20 ปี	82	18.3
	รวม	448	100.00

ตารางที่ 1 พบว่า สถานภาพของครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างของการวิจัยครั้งนี้มีดังนี้

เพศ พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 274 คน คิดเป็นร้อยละ 61.20 และส่วนเพศชายมี จำนวน 174 คน คิดเป็นร้อยละ 38.80

ตำแหน่ง พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร เป็นผู้รับใบอนุญาตมีจำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 8.90 ผู้จัดการมีจำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 6.90 ครูใหญ่มีจำนวน 61

อายุ พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่มีอายุอยู่ระหว่าง 25-40 ปี จำนวน 280 คน คิดเป็นร้อยละ 62.25 ส่วนที่มีอายุรองลงมาคือ 40-55 ปี มีจำนวน 90 คน คิดเป็นร้อยละ 20.10 และอายุน้อยกว่า 25 ปี มีจำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 10.00 อายุมากกว่า 55 ปี มีจำนวนน้อยที่สุดคือ จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 7.40

วุฒิการศึกษา พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี 351 คน คิดเป็นร้อยละ 78.30 รองลงมามีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีจำนวน 60 คน คิดเป็นร้อยละ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13.40 ส่วนที่เหลือมีวุฒิสูงกว่าปริญญาตรี 37 คน คิดเป็นร้อยละ 8.30

ประสบการณ์ พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่า 10 ปี มีจำนวน 185 คน คิดเป็นร้อยละ 41.30 รองลงมาเป็นผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่า 10-20 ปี มีจำนวน 181 คน คิดเป็นร้อยละ 40.40 และกลุ่มตัวอย่างที่มีจำนวนน้อยที่สุด คือ ผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานมากกว่า 20 ปีขึ้นไป จำนวน 82 คน คิดเป็นร้อยละ 18.30

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ทั้ง 5 ด้านคือ

1. ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน
2. ด้านการคัดเลือกบุคคล
3. ด้านการบำรุงรักษาบุคคล
4. ด้านการพัฒนาบุคคล
5. ด้านการให้บุคคลพ้นจากงาน

โดยแสดงค่าเฉลี่ย (X) และค่าเบี่ยงเบนมาตราฐาน (S.D) แต่ละด้านคือ

ตารางที่ 3

พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ทั้ง 5 ด้าน

ลำดับข้อ	พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร	N = 448		ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่
		X	S.D		
1.	ด้านการวางแผนกำลังคน	3.24	.87	ปฏิบัติปานกลาง	1
2.	ด้านการคัดเลือกบุคคล	3.21	.77	ปฏิบัติปานกลาง	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ลำดับข้อ	พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร	N = 448		ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่
		X	S.D		
3.	ด้านการบำรุงรักษาบุคคล	2.94	.96	ปฏิบัติปานกลาง	5
4.	ด้านการพัฒนาบุคคล	3.15	.91	ปฏิบัติปานกลาง	3
5.	ด้านการให้บุคคลพ้นจากงาน	3.14	.82	ปฏิบัติปานกลาง	4
	รวมเฉลี่ย	3.14	.82	ปฏิบัติปานกลาง	4

จากตารางที่ 3 พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร รวมทั้ง 5 ด้าน อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ยของคะแนนเท่ากับ 3.14 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน มีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.24-2.94 และจัดเรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้

1. ด้านการวางแผนกำลังคน มีค่าเฉลี่ย 3.24
2. ด้านการคัดเลือกบุคคล มีค่าเฉลี่ย 3.21
3. ด้านการพัฒนาบุคคล มีค่าเฉลี่ย 3.15
4. ด้านการให้บุคคลพ้นจากงาน มีค่าเฉลี่ย 3.14
5. ด้านการบำรุงรักษาบุคคล มีค่าเฉลี่ย 2.94

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4

แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร ในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน

ลำดับข้อ	พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร	N = 448		ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่
		X	S.D		
1.	กำหนดแผนหลักหรือแม่บทเกี่ยวกับอัตรากำลังคนของแต่ละปีไว้อย่างชัดเจน	3.26	1.17	ปฏิบัติปานกลาง	4
2.	สำรวจแนวโน้มจำนวนนักเรียนที่จะลดหรือเพิ่มเพื่อจัดสรรกำลังคนให้เหมาะสม	3.40	1.05	ปฏิบัติปานกลาง	1
3.	การกำหนดอัตรากำลังคนไว้ทันที เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการสอน	3.26	1.06	ปฏิบัติปานกลาง	4
4.	กำหนดแนวนโยบาย หรือแนวปฏิบัติ ในการเพิ่ม หรือลดอัตรากำลังคนไว้อย่างชัดเจน	3.18	0.99	ปฏิบัติปานกลาง	7
5.	กำหนดแผน หรือแผนปฏิบัติเกี่ยวกับอัตรากำลังคน โดยคณะกรรมการของโรงเรียน	3.17	1.07	ปฏิบัติปานกลาง	8
6.	วิเคราะห์ ความสมดุลระหว่างอัตราบุคคลฝ่ายการสอนและฝ่ายธุรการเกี่ยวกับภาระกิจที่ได้รับมอบหมาย	3.06	1.06	ปฏิบัติปานกลาง	10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ลำดับข้อ	พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร	N = 448		ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่
		X	S.D		
7.	พัฒนาการวางแผนเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถแก่บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ประสบผลสำเร็จ	3.35	1.08	ปฏิบัติปานกลาง	2
8.	จัดทำแผนงาน หรือโครงการประจำปีเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ส่วนอื่นของโรงเรียน	3.28	1.04	ปฏิบัติปานกลาง	3
9.	ศึกษาหลักเกณฑ์ หรือแนวนโยบายในการคัดเลือกบุคคลของสถานศึกษาอื่นเพื่อนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการด้านอัตรากำลังคนของโรงเรียน	3.17	1.08	ปฏิบัติปานกลาง	8
10.	พิจารณาจัดอันดับความสามารถของบุคคล เพื่อประโยชน์ในการกำหนดความรับผิดชอบ	3.23	1.08	ปฏิบัติปานกลาง	6
	รวมเฉลี่ย	3.24	0.87	ปฏิบัติปานกลาง	

ตารางที่ 4 พบว่า ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน มีการปฏิบัติระดับการปฏิบัติปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.24 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว อยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลางทุกข้อ มีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.40-3.06 เรียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

ลำดับที่ 1 สำรวจแนวโน้มจำนวนนักเรียนที่จะลด หรือเพิ่มเพื่อจัดสรรกำลังครูให้เหมาะสม มีค่าเฉลี่ย 3.40

ลำดับที่ 2 พัฒนาการวางแผนเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถแก่บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ประสบผลสำเร็จ มีค่าเฉลี่ย 3.35

ลำดับที่ 3 จัดทำแผนงาน หรือโครงการประจำปี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ส่วนอื่นของโรงเรียน มีค่าเฉลี่ย 3.28

ลำดับที่ 4 กำหนดแผนหลัก หรือแม่บทเกี่ยวกับอัตรากำลังคนของแต่ละปีไว้อย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ย 3.26

ลำดับที่ 5 การกำหนดอัตรากำลังคนไว้ทันที เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการสอนมีค่าเฉลี่ย 3.26

ลำดับที่ 6 พิจารณาจัดอันดับความสามารถของบุคคล เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาความรับผิดชอบ มีค่าเฉลี่ย 3.23

ลำดับที่ 7 กำหนดแนวนโยบาย หรือแนวปฏิบัติในการเพิ่มหรือลดอัตรากำลังคนไว้อย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ย 3.18

ลำดับที่ 8 กำหนดแผนหรือปฏิบัติเกี่ยวกับอัตรากำลังคน โดยคณะกรรมการของโรงเรียน มีค่าเฉลี่ย 3.17

ลำดับที่ 9 ศึกษาหลักเกณฑ์หรือแนวนโนบาย ในการคัดเลือกบุคคลของสถานศึกษาอื่น เพื่อนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการด้านอัตรากำลังคนของโรงเรียน มีค่าเฉลี่ย 3.17

ลำดับที่ 10 วิเคราะห์ความสมดุลระหว่างอัตราบุคคลฝ่ายการสอน และฝ่ายธุรการเกี่ยวกับภาระกิจที่ได้รับมอบหมาย มีค่าเฉลี่ย 3.06

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5

แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร ในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการคัดเลือกบุคคล

ลำดับข้อ	พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารด้านการคัดเลือกบุคคล	N = 448		ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่
		X	S.D		
1.	พิจารณาคัดเลือกบุคคลของโรงเรียนโดยใช้อำนาจของผู้บริหารในขอบเขตที่พึงกระทำ	3.38	1.07	ปฏิบัติปานกลาง	2
2.	พิจารณาสิทธิพิเศษ เพื่อรับบุคคลใหม่แก่เครือญาติของโรงเรียน	3.25	1.17	ปฏิบัติปานกลาง	6
3.	จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลของโรงเรียน	3.27	1.10	ปฏิบัติปานกลาง	4
4.	พิจารณาเพิ่ม หรือขยายอัตรากำลังโดยให้ความสำคัญต่อบุคคลที่เคยปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมาก่อน	3.39	1.08	ปฏิบัติปานกลาง	1
5.	ยึดถือแบบแผนการคัดเลือกบุคคลของหน่วยราชการไว้เป็นหลักเกณฑ์หนึ่งในการคัดเลือกบุคคล	3.05	1.01	ปฏิบัติปานกลาง	8
6.	ประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานศึกษาเอกชนเป็นเกณฑ์หนึ่งในการคัดเลือกบุคคล	3.03	0.97	ปฏิบัติปานกลาง	9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5 (ต่อ)

ลำดับข้อ	พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารด้านการคัดเลือกบุคคล	N = 448		ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่
		X	S.D		
7.	พิจารณาประวัติการทำงานส่วนบุคคลของผู้ที่เข้ามาสมัครใหม่ เพื่อพิจารณาคัดเลือกบรรจุเข้าทำงาน	3.27	1.01	ปฏิบัติปานกลาง	4
8.	พิจารณาให้ความสำคัญในเรื่องคุณวุฒิเพศ เป็นหลักในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน	3.24	1.00	ปฏิบัติปานกลาง	7
9.	พิจารณาประสบการณ์ของบุคคลเข้าใหม่เพื่อบรรจุเข้าทำงาน	3.31	1.01	ปฏิบัติปานกลาง	3
10.	สรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถจากโรงเรียนเอกชนด้วยกันเพื่อบรรจุเป็นครูหรือเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน	2.88	1.02	ปฏิบัติปานกลาง	10
	รวมเฉลี่ย	3.21	0.77	ปฏิบัติปานกลาง	

ตารางที่ 5 พบว่า แสดงถึงความคิดเห็นและครู ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการคัดเลือกบุคคลอยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.21 ซึ่งแสดงผลการวิเคราะห์เป็นรายข้อ มีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.39-2.88 เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

ลำดับที่ 1 พิจารณาเพิ่มหรือขยายอัตรากำลัง โดยให้ความสำคัญต่อบุคคลที่เคยปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมาก่อน มีค่าเฉลี่ย 3.39

ลำดับที่ 2 พิจารณาคัดเลือกบุคคลของโรงเรียน โดยใช้อำนาจของผู้บริหารใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบเขตที่พึงกระทำ มีค่าเฉลี่ย 3.38

ลำดับที่ 3 พิจารณาประสบการณ์ของบุคคลเข้าใหม่ เพื่อบรรจุเข้าทำงาน มีค่าเฉลี่ย 3.31

ลำดับที่ 4 จัดตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคลของโรงเรียน มีค่าเฉลี่ย 3.27

ลำดับที่ 5 พิจารณาประวัติการทำงานส่วนบุคคลของผู้ที่เข้ามาสมัครใหม่ เพื่อพิจารณาคัดเลือกบรรจุเข้าทำงาน มีค่าเฉลี่ย 3.27

ลำดับที่ 6 พิจารณาสิทธิพิเศษ เพื่อรับบุคคลใหม่แก่เครือญาติของโรงเรียน มีค่าเฉลี่ย 3.25

ลำดับที่ 7 พิจารณาให้ความสำคัญในเรื่องคุณวุฒิ เพศ เป็นหลักในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน มีค่าเฉลี่ย 3.24

ลำดับที่ 8 ยึดถือแบบแผนการคัดเลือกบุคคลของหน่วยราชการไว้เป็นหลักเกณฑ์หนึ่งในการคัดเลือกบุคคล มีค่าเฉลี่ย 3.05

ลำดับที่ 9 ประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานศึกษาเอกชนเป็นเกณฑ์หนึ่งในการคัดเลือกบุคคล มีค่าเฉลี่ย 3.03

ลำดับที่ 10 สรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถจากโรงเรียนเอกชนด้วยกัน เพื่อบรรจุเป็นครู หรือเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน มีค่าเฉลี่ย 2.88

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6

แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร ในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการบำรุงรักษาบุคคล

ลำดับข้อ	พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารด้านการบำรุงรักษาบุคคล	N = 448		ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่
		X	S.D		
1.	สำรวจสภาพปัญหาความเป็นอยู่ของบุคคลฝ่ายต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดโครงการสวัสดิการ	2.91	1.08	ปฏิบัติปานกลาง	7
2.	จัดโครงการ หรือให้การสนับสนุนเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและครูในรูปสโมสรการพบปะสังสรรค์	2.88	1.15	ปฏิบัติปานกลาง	8
3.	พิจารณาจัดหาที่พักอาศัยให้แก่บุคคลของโรงเรียนที่ไม่มีที่พักอาศัยของตนเอง	2.47	1.26	ปฏิบัติปานกลาง	10
4.	พิจารณาให้ความสำคัญในด้านเศรษฐกิจของครู และจัดกาเงินทุน เพื่อบรรเทาความเดือนร้อนในรูปของการกู้ยืม หรือเงินค่าครองชีพอื่น	3.00	1.25	ปฏิบัติปานกลาง	5
5.	พิจารณาระบบอัตราเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงสุดสำหรับบุคคลทุกฝ่ายเลือกบุคคล	3.10	1.15	ปฏิบัติปานกลาง	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6 (ต่อ)

ลำดับข้อ	พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารด้านการบำรุงรักษาบุคคล	N = 448		ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่
		X	S.D		
6.	พิจารณาปูนบำเหน็ดความดีความชอบแก่ผู้มีผลงานดีเด่น โดยเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ	3.06	1.21	ปฏิบัติปานกลาง	4
7.	ให้ความสำคัญทางด้านสุขภาพอนามัยของบุคคลทุกฝ่าย โดยขอความร่วมมือจากแพทย์และพยาบาลเพื่อให้การรักษาพยาบาล	2.72	1.22	ปฏิบัติปานกลาง	9
8.	พิจารณาบุคคลที่มีความสามารถพิเศษโดยประกาศยกย่องสรรเสริญให้ปรากฏในโรงเรียนหรือสาธารณชน	2.92	1.20	ปฏิบัติปานกลาง	6
9.	พิจารณาให้เงินเดือนพิเศษแก่บุคคลที่มีความมานะอุตสาหะในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ	2.88	1.02	ปฏิบัติปานกลาง	3
10.	พิจารณามอบหมายบุคคลที่มีความรู้ความความสามารถสูงให้รับภาระหน้าที่การงานในระดับหัวหน้างาน	3.31	1.18	ปฏิบัติปานกลาง	1
	รวมเฉลี่ย	2.94	0.96	ปฏิบัติปานกลาง	

ตารางที่ 6 พบว่าความคิดเห็นของครู ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการบำรุงรักษาบุคคล อยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 2.94 ซึ่งแสดงผลการวิเคราะห์เป็นรายข้อ มีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.31-2.47 โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่ 1 พิจารณามอบหมายบุคคลที่มีความรู้ความสามารถสูง ให้รับภาระหน้าที่การงานในระดับหัวหน้างาน มีค่าเฉลี่ย 3.31

ลำดับที่ 2 พิจารณาระบบอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ และขั้นสูงสุดสำหรับบุคคลทุกฝ่าย มีค่าเฉลี่ย 3.10

ลำดับที่ 3 พิจารณาให้เงินเดือนพิเศษแก่บุคคลที่มีความมานะอุตสาหะ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ มีค่าเฉลี่ย 3.08

ลำดับที่ 4 พิจารณาปูนบำเหน็ดความดีความชอบแก่ผู้มีผลงานดีเด่น โดยเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ มีค่าเฉลี่ย 3.06

ลำดับที่ 5 พิจารณาให้ความสำคัญในด้านเศรษฐกิจของครู และจัดหาเงินทุนเพื่อบรรเทาความเดือนร้อนในรูปของการกู้ยืม หรือเงินค่าครองชีพอื่น มีค่าเฉลี่ย 3.00

ลำดับที่ 6 พิจารณาบุคคลที่มีความสามารถพิเศษ โดยประกาศยกย่องสรรเสริญให้ปรากฏในโรงเรียน หรือสาธารณชน มีค่าเฉลี่ย 2.92

ลำดับที่ 7 สำรวจสภาพปัญหาความเป็นอยู่ของบุคคลฝ่ายต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดโครงการสวัสดิการ มีค่าเฉลี่ย 2.91

ลำดับที่ 8 จัดโครงการหรือให้การสนับสนุน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและครูในรูปสโมสรการพบปะสังสรรค์ มีค่าเฉลี่ย 2.88

ลำดับที่ 9 ให้ความสำคัญทางด้านสุขภาพอนามัยของบุคคลทุกฝ่าย โดยขอความร่วมมือจากแพทย์ และพยาบาล เพื่อให้การรักษาพยาบาล มีค่าเฉลี่ย 2.72

ลำดับที่ 10 พิจารณาจัดหาที่พักอาศัยให้แก่ บุคคลของโรงเรียน ที่ไม่มีที่พักอาศัยของตนเอง มีค่าเฉลี่ย 2.47

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 7

แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร ในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการพัฒนาบุคคล

ลำดับข้อ	พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารด้านการพัฒนาบุคคล	N = 448		ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่
	2	X	S.D		
1.	จัดโครงการปฐมนิเทศครูใหม่ในรูปของส่วนตัวและหมู่คณะ	3.22	1.20	ปฏิบัติปานกลาง	3
2.	ชี้แจงแผนการปฏิบัติงานหรือจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บุคคลและเจ้าหน้าที่ไว้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ	3.32	1.10	ปฏิบัติปานกลาง	2
3.	สำรวจความต้องการของบุคคลและเจ้าหน้าที่ในการเพิ่มหรือเสริมความรู้ความสามารถ ความถนัด เพื่อให้เหมาะสมกับหน้าที่การงาน ที่ทำอยู่ในปัจจุบัน	3.15	1.13	ปฏิบัติปานกลาง	5
4.	วางโครงการให้บุคคลได้สับเปลี่ยนหน้าที่การสอน หรือปฏิบัติงานอื่นในแต่ละรอบปี	3.00	1.09	ปฏิบัติปานกลาง	9
5.	สนับสนุนให้บุคลากรระดับหัวหน้างานสายวิชาได้สำรวจตรวจสอบ หรือสังเกตพฤติกรรมการสอนหรือการทำงานของบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	3.37	1.12	ปฏิบัติปานกลาง	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 7 (ต่อ)

ลำดับข้อ	พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารด้านการพัฒนาบุคคล	N = 448		ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่
	2	X	S.D		
6.	พิจารณาจัดโครงการ เพื่อโอกาสให้ครูสนทนาหรือแลกความคิดเห็นในการปฏิบัติหน้าที่ ที่รับผิดชอบโดยการพบปะสังสรรค์ หรือจัดสโมสร	3.01	1.09	ปฏิบัติปานกลาง	8
7.	พิจารณาจัดตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินคุณภาพความรู้ความสามารถด้านวิชาการของบุคคล หรือเจ้าหน้าที่	3.06	1.03	ปฏิบัติปานกลาง	7
8.	ให้ความสำคัญในการจัดโครงการ เพื่ออบรมหรือส่งครูเข้าศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียง	3.00	1.18	ปฏิบัติปานกลาง	9
9.	พิจารณาให้กลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมานานเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาวิกฤตของโรงเรียน	3.22	1.10	ปฏิบัติปานกลาง	3
10.	พิจารณาให้ความสำคัญต่อการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับบุคลิกภาพส่วนบุคคลของครู หรือเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน	3.11	1.13	ปฏิบัติปานกลาง	6
	รวมเฉลี่ย	3.15	0.91	ปฏิบัติปานกลาง	

ตารางที่ 7 พบว่าความคิดเห็นของครู ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พัฒนาบุคคล อยู่ในระดับปฏิบัติปานกลาง มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 3.15 ซึ่งแสดงผลการวิเคราะห์เป็นรายข้อมีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.37-3.33 โดยเรียงลำดับคะแนนจากมากไปหาน้อย

ลำดับที่ 1 สนับสนุนให้บุคลากรระดับหัวหน้างานสายวิชา ได้สำรวจตรวจสอบ หรือสังเกตพฤติกรรมการสอนหรือการทำงานของบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ย 3.37

ลำดับที่ 2 ชี้แจงแผนการปฏิบัติงาน หรือจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บุคคลและเจ้าหน้าที่ที่ไว้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ย 3.32

ลำดับที่ 3 จัดโครงการปฐมนิเทศครูใหม่ในรูปของส่วนตัวและหมู่คณะ มีค่าเฉลี่ย 3.22

ลำดับที่ 4 พิจารณาให้กลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมานาน เข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาวิกฤตของโรงเรียน มีค่าเฉลี่ย 3.00

ลำดับที่ 5 พิจารณาให้กลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมานาน เข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาวิกฤตของโรงเรียน มีค่าเฉลี่ย 3.22

ลำดับที่ 6 พิจารณาให้ความสำคัญต่อการปรับปรุงแก้ไข เกี่ยวกับบุคลิกภาพส่วนบุคคลของครู หรือเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน มีค่าเฉลี่ย 3.11

ลำดับที่ 7 พิจารณาจัดตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินคุณภาพความรู้ ความสามารถด้านวิชาการของบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ 3.06

ลำดับที่ 8 พิจารณาจัดโครงการ เพื่อเปิดโอกาสให้ครูสนทนา หรือแลกความคิดเห็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยการพบปะสังสรรค์หรือจัดสโมสร มีค่าเฉลี่ย 3.01

ลำดับที่ 9 ให้ความสำคัญในการจัดโครงการเพื่ออบรมหรือส่งครูเข้าศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียง 3.00

ลำดับที่ 10 วางโครงการให้บุคคลได้สับเปลี่ยนหน้าที่การสอน หรือปฏิบัติงานอื่นในแต่ละรอบปี มีค่าเฉลี่ย 3.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 8

แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร ในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการให้บุคคลพ้นจากงาน

ลำดับข้อ	พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารด้านการให้บุคคลพ้นจากงาน	N = 448		ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่
	2	X	S.D		
1.	โรงเรียนให้ความสำคัญในการกำหนดระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ให้บุคคลทุกฝ่ายยึดถือเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน	3.36	1.08	ปฏิบัติปานกลาง	2
2.	ในกรณีมีการทำผิดข้อบังคับของโรงเรียนมีการมอบการตัดสินใจในการสอบสวนแก่คณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้ง	3.17	1.10	ปฏิบัติปานกลาง	7
3.	โรงเรียนได้พิจารณาให้เป็นอำนาจของครูใหญ่ในการลงโทษครู หรือเจ้าหน้าที่ที่ประพฤติผิดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน	3.29	1.12	ปฏิบัติปานกลาง	4
4.	การให้บุคคลพ้นจากงานได้มีการพิจารณาวางกฎเกณฑ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	3.28	1.22	ปฏิบัติปานกลาง	5
5.	ประเมินความผิดที่ต้องลงโทษ เมื่อครูปฏิบัติหน้าที่การสอนบกพร่อง เช่น ภาคทัณฑ์ ลดขั้นเงินเดือน ตัดเงินเดือน หรือโยกย้าย	2.99	1.20	ปฏิบัติปานกลาง	10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 8 (ต่อ)

ลำดับข้อ	พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารด้านการให้บุคคลพ้นจากงาน 2	N = 448 X	S.D	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่
6.	ให้ความสำคัญในการยึดหลักเกณฑ์ระเบียบจากทางราชการในการพิจารณาบุคคลให้พ้นจากงาน	3.10	1.15	ปฏิบัติปานกลาง	9
7.	ให้ความสำคัญแก่ครูที่ถูกสอน ส่วนกรณีที่ประพฤติผิดโดยมีสิทธิยื่นอุทรณ์ต่อผู้มีอำนาจเหนือ ได้แก่ ครูใหญ่ หรือเจ้าของโรงเรียนได้	3.11	1.20	ปฏิบัติปานกลาง	8
8.	พิจารณาถึงพฤติกรรมของครูที่แสวงหาผลประโยชน์จากโรงเรียนเพื่อประเมินว่าเป็นโทษ ขั้นร้ายแรง	3.25	1.14	ปฏิบัติปานกลาง	6
9.	พิจารณาให้ความสำคัญพฤติกรรมของครูที่แสดงออกไม่เหมาะสมต่อหน้าที่ที่รับผิดชอบเช่น ประพฤติตัวชู้สาว การพนัน การเมาสุรา ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง	3.37	1.20	ปฏิบัติปานกลาง	1
10.	ให้ความสำคัญในการพิจารณาพฤติกรรมที่ขัดขวาง หรือกระด้างกระเดื่องต่อเพื่อนร่วมงาน อันเป็นอุปสรรคต่อการบริหารงานของโรงเรียน โดยพิจารณาถึงขั้นให้ออก	3.30	1.20	ปฏิบัติปานกลาง	3
	รวมเฉลี่ย	3.19	0.91	ปฏิบัติปานกลาง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 7 พบว่าความคิดเห็นของครู ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการให้บุคคลพ้นจากงาน อยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 3.19 ซึ่งแสดงผลการวิเคราะห์เป็นรายข้อ มีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.37-2.99 โดยเรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย

ลำดับที่ 1 พิจารณาให้ความสำคัญพฤติกรรมของครูที่แสดงออกไม่เหมาะสมต่อหน้าที่ที่รับผิดชอบ เช่น ประพฤติตัวชู้สาว การพนัน การเมาสุรา ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง มีค่าเฉลี่ย 3.37

ลำดับที่ 2 โรงเรียนให้ความสำคัญในการกำหนดระเบียบข้อบังคับในการทำงานเพื่อให้บุคคลทุกฝ่ายยึดถือเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน มีค่าเฉลี่ย 3.36

ลำดับที่ 3 ให้ความสำคัญในการพิจารณาพฤติกรรมที่ขัดขวางหรือกระด้างกระเดื่องต่อเพื่อนร่วมงานอันเป็นอุปสรรคต่อการบริหารงานของโรงเรียน โดยพิจารณาโทษถึงขั้นให้ออก มีค่าเฉลี่ย 3.30

ลำดับที่ 4 โรงเรียนได้พิจารณาให้เป็นอำนาจของครูใหญ่ในการลงโทษครู หรือเจ้าหน้าที่ที่ประพฤติผิดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน มีค่าเฉลี่ย 3.29

ลำดับที่ 5 การให้บุคคลพ้นจากงานได้มีการพิจารณาวางกฎเกณฑ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีค่าเฉลี่ย 3.28

ลำดับที่ 6 พิจารณาถึงพฤติกรรมของครูที่แสวงหาผลประโยชน์จากโรงเรียน เพื่อประเมินว่าเป็นโทษชั้นร้ายแรง มีค่าเฉลี่ย 3.25

ลำดับที่ 7 ในกรณีมีการทำผิดข้อบังคับของโรงเรียน มีการมอบการตัดสินใจในการสอบสวนแก่คณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้ง มีค่าเฉลี่ย 3.17

ลำดับที่ 8 ให้ความสำคัญแก่ครูที่ถูกสอบสวนกรณีที่ประพฤติผิดโดยมีสิทธิยื่นอุทรณ์ต่อผู้มีอำนาจเหนือ ได้แก่ ครูใหญ่ หรือเจ้าของโรงเรียน มีค่าเฉลี่ย 3.11

ลำดับที่ 9 ให้ความสำคัญในการยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบจากทางราชการในการพิจารณาบุคคลให้พ้นจากงาน มีค่าเฉลี่ย 3.10

ลำดับที่ 10 ประเมินความผิดที่ต้องลงโทษ เมื่อครูปฏิบัติหน้าที่การสอนบกพร่อง เช่น ภาคทัณฑ์ ลดขั้นเงินเดือน ตัดเงินเดือน หรือโยกย้าย มีค่าเฉลี่ย 2.99

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผล การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานครครั้งนี้ เพื่อศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานบุคคล 5 ด้าน คือ ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน ด้านคัดเลือกบุคคล ด้านการบำรุงรักษาบุคคล ด้านการพัฒนาบุคคล ด้านการให้บุคคลพ้นจากงาน ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเป็นผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 448 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น มีความเชื่อมั่นของเครื่องมือ 0.92 แบบสอบถามแบ่งเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารและครูในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร มีลักษณะเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 50 ข้อ

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามและรับคืนทางไปรษณีย์ เป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ จำนวน 448 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 94.31

การวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC+ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยหาค่าร้อยละ ส่วนพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารและครูในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร วิเคราะห์โดยใช้สถิติค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC+ ในที่นี้ผู้วิจัยจะกล่าวถึงสรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการวิจัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

กลุ่มตัวอย่าง

ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้บริหารและครู โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 448 คน จากที่ส่งแบบสอบถามไปทั้งหมด 475 คน คิดเป็นร้อยละ 94.31 จำแนกตามเพศ ตำแหน่ง อายุ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน ตามลำดับดังนี้

เพศ ผู้บริหารและครู โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 274 คน คิดเป็นร้อยละ 61.20 ส่วนเพศชายมีจำนวน 174 คน คิดเป็นร้อยละ 38.80

ตำแหน่ง ผู้บริหารและครู โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร มีผู้รับในอนุญาต 40 คิดเป็นร้อยละ 8.90 ผู้จัดการ มีจำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 6.90 ครูใหญ่ มีจำนวน 61 คน คิดเป็นร้อยละ 13.70 และครู มีจำนวน 316 คน คิดเป็นร้อยละ 70.50

อายุ ผู้บริหารและครู โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร มีอายุ 25-40 ปี มากที่สุด จำนวน 280 คน คิดเป็นร้อยละ 62.50 รองลงมามีอายุ 41-55 ปี จำนวน 90 คน คิดเป็นร้อยละ 20.10 อายุน้อยกว่า 25 ปี จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 10.00 และอายุมากกว่า 55 ปี มีน้อยที่สุด 33 คน คิดเป็นร้อยละ 7.40

วุฒิการศึกษา ผู้บริหารและครู โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร มีวุฒิระดับปริญญาตรีมากที่สุด จำนวน 351 คน คิดเป็นร้อยละ 78.30 รองลงมา มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 60 คน คิดเป็นร้อยละ 13.40 และน้อยที่สุดมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี 37 คน คิดเป็นร้อยละ 8.30

ประสบการณ์ทำงาน ผู้บริหารและครู โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร มีประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 10 ปี มากที่สุด มีจำนวน 185 คน คิดเป็นร้อยละ 41.30 รองลงมา มีประสบการณ์ทำงาน 10-20 ปี มีจำนวน 181 คน คิดเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร้อยละ 40.40 และน้อยที่สุดมีประสบการณ์ทำงานมากกว่า 20 ปี มีจำนวน 82 คน คิดเป็นร้อยละ 18.30

ตอนที่ 2 พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูทั้ง 5 ด้าน

สรุปผลวิเคราะห์ข้อมูลโดยส่วนรวม ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน โดยเรียงลำดับการปฏิบัติจากมากไปหาน้อย

ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน มีค่าเฉลี่ย 3.24 ซึ่งมีระดับการปฏิบัติปานกลางลำดับที่ 1

ด้านการคัดเลือกบุคคล มีค่าเฉลี่ย 3.21 ซึ่งมีระดับการปฏิบัติปานกลางลำดับที่ 2

ด้านการพัฒนาบุคคล มีค่าเฉลี่ย 3.15 ซึ่งมีระดับการปฏิบัติปานกลางลำดับที่ 3

ด้านการให้บุคคลพ้นจากงาน มีค่าเฉลี่ย 3.14 ซึ่งมีระดับการปฏิบัติปานกลาง ลำดับที่ 4

ด้านการบำรุงรักษาบุคคล มีค่าเฉลี่ย 2.94 ซึ่งมีระดับการปฏิบัติปานกลางเป็นลำดับสุดท้าย ลำดับที่ 5

2.1 พฤติกรรมการบริหารงานบุคคล ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน ตามความคิดเห็น ครูที่มีต่อผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ เรียงตามลำดับการปฏิบัติได้ดังนี้

ข้อที่มีระดับการปฏิบัติปานกลาง คือ สำรวจแนวโน้ม จำนวนนักเรียนที่จะลดลงหรือเพิ่ม เพื่อจัดสรรกำลังครูให้เหมาะสม ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

ข้อที่มีระดับการปฏิบัติปานกลาง คือ พัฒนาการวางแผนเพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถแก่บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จ ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

ข้อที่มีระดับการปฏิบัติปานกลาง คือ จัดทำแผน หรือโครงการประจำปี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ของบุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ส่วนอื่นของโรงเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อ พบว่าผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

2.2 พฤติกรรมด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการคัดเลือกบุคคล ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ในภาพรวมที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานบุคคล ในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ลำดับการปฏิบัติได้ดังนี้

ข้อที่มีระดับการปฏิบัติปานกลาง คือ พิจารณาเพิ่ม หรือขยายอัตรกำลัง โดยให้ความสำคัญต่อบุคคลที่เคยปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมาก่อน ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

ข้อที่มีระดับการปฏิบัติปานกลาง คือ พิจารณาคัดเลือกบุคคลของโรงเรียน โดยใช้อำนาจของผู้บริหารในขอบเขตที่พึงกระทำ ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

ข้อที่มีระดับการปฏิบัติปานกลาง คือ พิจารณาประสบการณ์ของบุคคลเข้าใหม่เพื่อบรรจุ เข้าทำงาน ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อ พบว่าผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง

2.3 พฤติกรรมด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบำรุงรักษาบุคคล ตามความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ เรียงตามลำดับจากการปฏิบัติได้ดังนี้

ข้อที่มีระดับการปฏิบัติปานกลาง คือ พิจารณามอบหมายบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถสูง ให้รับภาระหน้าที่การทำงานในระดับหัวหน้างาน

ข้อที่มีระดับการปฏิบัติปานกลาง คือ พิจารณาระบบอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ และขั้นสูงสุดสำหรับบุคคลทุกฝ่าย

ข้อที่มีระดับการปฏิบัติปานกลาง คือ พิจารณาให้เงินเดือนพิเศษแก่บุคคลที่มีความมานะอุตสาหะในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

เมื่อพิจารณผลรวมครบทุกข้อ พบว่า ผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 พฤติกรรมด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการพัฒนาบุคคล ตามความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ เรียงตามลำดับการปฏิบัติได้ดังนี้

ข้อที่มีระดับการปฏิบัติปานกลาง คือ สนับสนุนให้บุคลากรระดับหัวหน้างานสายวิชาสำรวจตรวจสอบ หรือสังเกตพฤติกรรมการสอบหรือการทำงานของบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

ข้อที่มีระดับการปฏิบัติปานกลาง คือ ชี้แจงแผนการปฏิบัติงาน หรือจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บุคคล และเจ้าหน้าที่ไว้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

ข้อที่มีระดับการปฏิบัติปานกลาง คือ พิจารณาให้กลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาวิกฤตของโรงเรียน

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

2.5 พฤติกรรมด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการให้บุคคลพ้นจากงาน ตามความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ เรียงตามลำดับการปฏิบัติได้ดังนี้

ข้อที่มีระดับการปฏิบัติปานกลาง คือ พิจารณาให้ความสำคัญพฤติกรรมของครูที่แสดงออก ไม่เหมาะสมต่อหน้าที่ที่รับผิดชอบ เช่น ประพฤติตัวชู้สาว การพนัน การเมาสุรา ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

ข้อที่มีระดับการปฏิบัติปานกลาง คือ โรงเรียนให้ความสำคัญในการพัฒนาระเบียบข้อบังคับ ในการทำงาน เพื่อให้บุคคลทุกฝ่ายยึดถือเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

ข้อที่มีระดับการปฏิบัติปานกลาง คือ ให้ความสำคัญในการพิจารณาพฤติกรรมที่ขัดขวางหรือกระด้าง กระเดื่องต่อเพื่อนร่วมงาน อันเป็นอุปสรรคต่อการบริหารงานของโรงเรียนโดยพิจารณาโทษถึงขั้นไล่ออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร

การอภิปรายผล

การอภิปรายผลการวิจัยในที่นี้ ผู้วิจัยจะกล่าวถึงประเด็นที่สำคัญ จากการค้นพบดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ จากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหาร และครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร เป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย โดยเป็นครูเพศหญิงร้อยละ 61.20 และเพศชายร้อยละ 38.80 ทั้งนี้อาจจะเนื่องมาจากโรงเรียนกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่จะเปิดสอนทางด้านพาณิชยกรรม ซึ่งเป็นวิชาชีพสาขาหนึ่งในสังคมไทยที่มีผู้หญิงนิยมเรียนกันมากกว่าผู้ชาย จึงมีผู้จบทางด้านพณิชยกรรมมาเป็นครูเป็นจำนวนมาก นอกจากนี้ตามสถาบันที่ให้การศึกษาเพื่อยึดอาชีพครูก็จะมีผู้หญิงเข้าศึกษามากกว่าผู้ชายและในสังคมไทยผู้ชายมีโอกาสเลือกอาชีพได้มากกว่าผู้หญิง เช่น อาชีพทหาร ตำรวจ วิศวกร เป็นต้น อาชีพที่เพศหญิงนิยมจึงจำกัดมากกว่าเพศชาย ดังนั้นผู้หญิงจึงปฏิบัติอาชีพครูมากกว่าผู้ชาย ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ไพบูลย์ ไสยาวงศ์ ที่พบว่าครูที่สอนในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่เป็นหญิงมากกว่าชาย[1] ในทำนองเดียวกันผลการวิจัยของ สมศักดิ์ จริงจิตร พบว่า ครูที่สอนในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทวิชาพาณิชยกรรม สังกัดคณะกรรมการการศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่เป็นหญิง[2] และผลการวิจัยของ ชมพูนุช บัวบังศร พบว่าครูพณิชกรรมที่สอนในวิทยาลัยเทคนิคและวิทยาลัยอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือส่วนใหญ่เป็นหญิง[3]

ตำแหน่ง พบว่า ครูผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 70.50 ผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นผู้รับใบอนุญาตตอบแบบสอบถามร้อย 8.90 ผู้จัดการตอบแบบสอบถามร้อยละ 6.90 และครูใหญ่ตอบแบบสอบถามร้อยละ 13.70

อายุ ผู้วิจัยพบว่า ส่วนมากมีอายุอยู่ในช่วงมากกว่า 25-40 มีจำนวนร้อยละ 20.10 มีอายุน้อยกว่า 25 ปี ร้อยละ 10.00 และน้อยที่สุดอายุมากกว่า 55 ปี มีจำนวนร้อยละ 7.40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการวิจัยสอดคล้องกับผลวิจัยของ จันทนา ชมวรกุล พบว่า โรงเรียนมูลนิธิคณะภราดาเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ครูส่วนใหญ่มีอายุอยู่ระหว่าง 25-34 ปี[4] จะพบว่าครูในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครนั้น ส่วนใหญ่อยู่ในวัยหนุ่มสาว ซึ่งเหมาะสมกับนักเรียนในระดับอาชีวศึกษาที่ต้องเน้นทางด้านบุคลิกภาพและความคล่องตัว เพื่อเตรียมตัวเข้าสู่โลกธุรกิจ

วุฒิการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ครูส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวนร้อยละ 78.30 รองลงไปมีวุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 13.40 และต่ำสุดมีวุฒิการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 8.30 ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ศิริมา พรนิมิตร พบว่าทั้งสถานศึกษาเอกชนอาชีวศึกษาและสถานศึกษาของรัฐมีครูวุฒิปริญญาตรีมากที่สุด[5] ส่วนผลวิจัยของ สมศักดิ์ จริงจิตร พบว่า ครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม สังกัดคณะกรรมการการศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครมีครูวุฒิปริญญาตรีมากที่สุด[6] แม้ว่าครูส่วนใหญ่จะมีวุฒิปริญญาตรี ซึ่งเหมาะกับโรงเรียนระดับอาชีวศึกษาที่สอนในระดับต่ำกว่าปริญญาตรีแต่ก็ยังมีครูอีกร้อยละ 23.00 ที่ยังมีคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ฉะนั้นในแต่ละโรงเรียนควรจะเปิดโอกาสและสนับสนุนให้ครูได้มีความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น ให้ครูได้รับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ให้สอดคล้องกับสายวิชาที่สอน

ประสบการณ์ ครูส่วนใหญ่มีประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 10 ปี มีจำนวนร้อยละ 41.30 รองลงมามีประสบการณ์ทำงานมากกว่า 10-20 ปี มีจำนวนร้อยละ 40.40 และผู้มีประสบการณ์ทำงานมากกว่า 20 ปีขึ้นไป มีจำนวนร้อยละ 18-30 ตามลำดับ จะพบว่าครูส่วนใหญ่มีประสบการณ์ทำงานมากกว่า 10 ปีขึ้นไป ชี้ให้เห็นว่าโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานครนั้น มีความมั่นคงทั้งทางด้านเศรษฐกิจและชื่อเสียง จึงส่งผลถึงความมั่นคงปลอดภัยในอาชีพการงานของครู ทำให้ส่วนใหญ่จะมีประสบการณ์ทำงานมากกว่า 10 ปี

ตอนที่ 2 พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร ในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครูทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

สรุป พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของครู ทั้ง 5 ด้าน มีค่าเฉลี่ย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ด้านที่ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติปานกลางมากเป็นลำดับที่หนึ่ง คือ ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน และรองลงไปตามการปฏิบัติปานกลางจากมากไปหาน้อยคือ ด้านการคัดเลือกบุคคล ด้านการพัฒนาบุคคล ด้านการให้บุคคลพ้นจากงานและในระดับการปฏิบัติปานกลางน้อยที่สุดคือ ด้านการบำรุงรักษาบุคคล

1. ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน ผลการวิจัยพบว่า ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร ในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นผู้บริหารและครู มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อนั้น อาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารส่วนใหญ่ได้มีการปฏิบัติและได้แจ้งให้ครูทราบโดยทั่วกันแล้ว แต่ยังมิได้มีการวางแผนอัตรากำลังคนในอนาคต หรือจัดมาตรฐานเรื่องการวางแผนอัตรกำลังคนยังไม่ดีพอจึงทำให้ระดับการปฏิบัติจึงอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ชัชวาล รักษนิคม พบว่า พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการวางแผนอยู่ในระดับปานกลาง[7] และสอดคล้องกับ นิสา แก้วมงคล พบว่า พฤติกรรมการบริหารงานของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคอทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการวางแผนปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง[8] เช่นกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลางทุกข้อ โดยเฉพาะข้อที่ว่า สำรวจแนวโน้มจำนวนนักเรียนที่จะลดหรือจะเพิ่ม จัดสรรกำลังครู ให้เหมาะสม และ พัฒนาการวางแผนเพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถแก่บุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ประสบผลสำเร็จ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารเป็นผู้ที่วางนโยบาย และเป็นผู้ปฏิบัติ ส่วนครูนั้น เป็นผู้รับนโยบายจากผู้บริหาร และปฏิบัติตามคำสั่ง จึงมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ จิรพจน์ สุนาถวนิชกุล ได้วิจัยเรื่อง สภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชนพบว่า โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาส่วนใหญ่ สามารถวางแผนอัตรากำลังคนได้อย่างมีแบบแผนเนื่องจากมาตรฐานโรงเรียน ฐานะการเงินของโรงเรียน การรับนักเรียน ตลอดจนประสบการณ์ของผู้บริหารในการบริหารโรงเรียนดีแตกต่างกันไปและอีกประการหนึ่ง ผู้บริหารได้มอบหมายให้บุคคลมีความรู้ความสามารถอยู่แล้ว จึงทำให้บุคคลนั้น ได้รับการพัฒนาไปสู่ความสำเร็จได้[9] จึงสอดคล้องกับ สมพงษ์ เกษมสัน ให้ความเห็นว่าการวางแผนบุคคลมีความสำคัญมาก จะช่วยให้การปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นไปตามแผนประสาน สอดคล้องรวดเร็วและง่าย เป็นการใช้คนให้เหมาะสมกับงาน เป็นการบริหารที่ประหยัดทั้งด้านแรงงานและเจ้าหน้าที่ และวัสดุช่วยในการสั่งงาน การวินิจฉัยงาน การตัดสินใจแม่นและตรงทำให้สามารถใช้บุคคลและพัฒนาบุคคลให้มีประสิทธิภาพ การบริหารเป็นไปตามหลักวิชาการบริหารบุคคลที่ดี ขยายงานและปรับปรุงองค์การดำเนินต่อไปโดยสะดวกรวดเร็ว และการวางแผนที่ดีจะช่วยแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชาให้น้อยลง[10] และสอดคล้องกับ ภิญโญ สาธร มีความเห็นเกี่ยวกับการบริหารบุคคลว่าเป็นการใช้บุคคลให้ทำงานได้ผลดีที่สุด ในขณะเดียวกันคนที่เราใช้นั้นมีความพอใจที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ และส่งเสริมให้คนเหล่านั้น มีความเจริญก้าวหน้าและได้รับผลตอบแทนเป็นที่พอใจและมีความสุขในการทำงาน[11] นิพนธ์ ศศิธร กล่าวถึงความสำคัญของบุคคลว่าคนเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งในการจัดระเบียบองค์การเพราะคนเป็นผู้ทำให้องค์การบรรลุผลสำเร็จ[12] และวิจิตร ศรีสอ้าน กล่าวว่าในการบริหารการศึกษาบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญยิ่ง โดยนับเป็นกุญแจแห่งสัมฤทธิผลทางการศึกษา ถือว่าครูดี คือจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการศึกษา ส่วนด้านการวางแผนที่ผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลางค่อนข้างสูง เป็นลำดับที่ 3 ก็คือจัดทำแผน หรือโครงการประจำปี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ ส่วนอื่นของโรงเรียน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าโรงเรียนเอกชนส่วนมากจะไม่มีการทำแผนหรือโครงการไว้ล่วงหน้า แม้ว่าผู้บริหารจะจัดบุคคลเข้าอบรม สัมมนา ก็ต่อเมื่อได้รับหนังสือจากคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรมอาชีวศึกษา หรือสภาประกอบการ จะจัดอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้บุคคล[13] ซึ่งไม่สอดคล้องกับ สุกิจ จุลละนันท ได้ให้ความหมายไว้ว่าการบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการวางนโยบายและแผนโครงการ ระเบียบ และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคล[14] และสอดคล้องกับ สมพงษ์ เกษมสิน กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการวางนโยบาย ระเบียบและกรรมวิธีในการดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การโดยให้ได้บุคคลที่เหมาะสมและบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ที่ดีมีประสิทธิภาพ ให้มีปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและในขณะเดียวกันผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติเป็นลำดับสุดท้าย โดยมีระดับการปฏิบัติปานกลางต่ำที่สุด คือวิเคราะห์ความสมดุลย์ระหว่างอัตราบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายการสอนและฝ่ายธุรการ เกี่ยวกับภาระกิจที่ได้รับมอบหมายเพราะถือว่าแต่ละฝ่ายนั้นจะปฏิบัติภาระกิจ หน้าที่ของตนที่ได้รับมอบหมายให้ดีที่สุด[15] ซึ่งสอดคล้องกับเมธี ปิลันธนานนท์ ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับความหมายของการบริหารงานบุคคลว่าความเพียรพยายามให้บุคคลเหล่านั้นได้เห็นงานของเขามีทางที่จะทำให้เขาเจริญก้าวหน้า ตามจุดมุ่งหมาย ขณะเดียวกันกับผู้บริหารก็พยายามที่จะทำให้จุดประสงค์ของบุคคลได้บรรลุโดยให้เกิดความกลมกลืนและสัมพันธ์กันอย่างเหมาะสม[16]

โดยสภาพรวมพบว่า โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทพาณิชยกรรมในเขตกรุงเทพมหานคร ยังมิได้มีการวางแผนอัตรากำลังคนในอนาคต หรือจัดมาตรฐานเรื่องการวางแผนยังไม่ดีพอจึงทำให้การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

2. ด้านการคัดเลือกบุคคล ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรมในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของวันดี พูลสวัสดิ์ ที่พบว่าพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารของโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการคัดเลือกบุคคลได้จัดอยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง เช่นกันทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารโรงเรียนบางท่านให้ความสำคัญและสนใจการคัดเลือกบุคคลไม่มากนัก[17]

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติปานกลางลำดับที่หนึ่ง คือ พิจารณาเพิ่ม หรือขยายอัตรากำลัง โดยให้ความสำคัญต่อบุคคลที่เคยปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนก่อนที่จะมองบุคคลอื่นภายนอก ซึ่งสอดคล้องกับเสนาะ ติเยาว์ ได้เสนอปัญหาที่มักจะเกิดขึ้นเสมอในการคัดเลือกหรือที่กล่าวว่าต้องมีพรรคพวก จึงจะเข้าทำงานได้ ถ้าหากการคัดเลือกกระทำให้กลุ่มญาติหรือพรรคพวกแล้ว จำทำให้ไม่ได้ดีมีความรู้ความสามารถมีคุณสมบัติเพียงพอ เพราะเป็นการคัดเลือกในวงแคบ คนดีมีความสามารถจะไม่มีโอกาสเข้าทำงาน ระดับการปฏิบัติในระดับปานกลางสำคัญที่สอง พิจารณาคัดเลือกบุคคลของโรงเรียนโดยใช้อำนาจของผู้บริหารในขอบเขตที่พึงกระทำโรงเรียนเอกชนส่วนใหญ่ผู้บริหารหรือเจ้าของโรงเรียนจะเป็นผู้มีอำนาจในการคัดเลือกบุคคลแต่เพียงผู้เดียว[18] ซึ่งไม่สอดคล้องกับวิจิตร ธีระกุล ได้เห็นว่าในการคัดเลือกบุคคลนั้นผู้บริหารควรยึดหลัก คัดเลือกจากบุคคลจำนวนมาก คัดเลือกโดยคณะกรรมการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีเกณฑ์ในการคัดเลือก โดยพยายามให้ทุกฝ่ายพึงพอใจ ระดับการปฏิบัติปานกลาง ลำดับที่สาม พิจารณาประสบการณ์ของบุคคลเข้าใหม่เพื่อบรรจุเข้าทำงานที่เป็นเช่นนี้เพราะบางครั้งบุคคลที่มีความรู้ความถนัดในวิชาที่ขาดแคลน โรงเรียนเอกชนจะต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงในการที่จะได้มาซึ่งบุคคลนั้น ๆ และเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายจึงเน้นในเรื่องการสรรหาเน้นวิธีการพิจารณาจากประสบการณ์แทน[19] ซึ่งสอดคล้องกับไพบูลย์ วิสัยจร พบว่า โรงเรียนไม่มีงบประมาณสรรหาบุคคลที่มีคุณวุฒิสูงความสามารถสูงทำให้ผู้บริหารโรงเรียนเอกชนต้องหาวิธีลดค่าใช้จ่ายลง[20] และได้ขัดกับแนวความคิดของสีมา สีมานันท์ ได้กล่าวถึงการสรรหาบุคคลว่าต้องเสาะแสวงหาจากแหล่งผู้มีความรู้ เช่น สถาบันศึกษาต่าง ๆ บริษัท ห้างร้าน[21]

ส่วนรายชื่อที่มีระดับการปฏิบัติปานกลางต่ำสุด และอยู่ในลำดับสุดท้ายสรรหาคนที่มีความรู้ความสามารถจากโรงเรียนเอกชนด้วยกัน เพื่อบรรจุครูหรือเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนที่เป็นเช่นนี้เพราะว่า โรงเรียนเอกชนจะไม่ก้าวก่ายในตัวบุคคลซึ่งกันและกัน นอกจากบุคคลนั้น ๆ จะประสงค์ลาออกจากสถาบันศึกษาเดิม และไปอยู่ยังสถานที่ใหม่ที่เห็นว่าเหมาะสมกว่าและสอดคล้องกับแนวความคิดของสมัย รื่นสุข เสนอว่า แหล่งกำลังคนที่จะไปแสวงหาคือ สถาบันทางการศึกษา สำนักจัดหางานสถาบันและสมาคมนักวิชาชีพชั้นสูง สหภาพแรงงานและหลักฐานผู้สมัครงาน[22]

โดยภาพรวมพบว่า โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ในเรื่องของการคัดเลือกบุคคลนั้นยังมีการปฏิบัติไม่เป็นธรรม ในด้านการคัดเลือกบุคคล โดยจะมุ่งในประเด็นเกี่ยวกับความสัมพันธ์มากกว่าจะจัดทำในรูปของการคัดเลือกโดยคณะกรรมการผลการปฏิบัติจึงอยู่ในระดับปานกลาง

3. ด้านการบำรุงรักษาบุคคล ผลการวิจัยพบว่าครูมีความคิดเห็นต่อพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของคำพัน อัครเนตร ได้ศึกษาเรื่องการบริหารงานบุคลากรในสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดนครพนม ที่พบว่า การบริหารงานบุคลากรด้านการบำรุงรักษาบุคคลอยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่าโรงเรียนเอกชนไม่สามารถที่จะให้สวัสดิการต่าง ๆ แก่บุคคลในโรงเรียนได้ดีพอ[23] ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากรายได้ของโรงเรียนเอกชนขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียน ซึ่งสอดคล้องกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนะ ชนะสมบูรณ์ ที่พบว่าโรงเรียนเอกชนมีรายได้จำกัด ทำให้ไม่สามารถจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้ครูได้เหมือนโรงเรียนรัฐบาลทั่วไป[24] และไม่สอดคล้องกับสมพงษ์ เกษมสิน ซึ่งได้กล่าวไว้ว่า การบำรุงรักษาบุคคล มีองค์ประกอบที่สำคัญคือ การจูงใจขวัญ และสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อจะพบว่าระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับปฏิบัติปานกลาง ลำดับที่หนึ่ง พิจารณามอบหมายบุคคลที่มีความรู้ความสามารถสูง ให้รับภาระหน้าที่การงานในระดับหัวหน้างาน เพราะโรงเรียนเอกชน จำเป็นต้องมอบหมายงานให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถจะปฏิบัติงานได้เป็นที่พอใจ และไม่ต้องเสียเวลา ในการแก้ไขปรับปรุงงานใหม่และเน้นการส่งเสริมให้ผู้มีความรู้ในแต่ละด้าน ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุข ซึ่งสอดคล้องกับสมาน รังสิโยกฤษฎ์ ได้ให้ความหมายไว้ว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดังนี้ ส่วนข้อที่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ลำดับที่สอง พิจารณาระบบอัตราเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงสุดสำหรับบุคคลทุกฝ่าย โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ ผลการปฏิบัติงาน[26] ซึ่งสอดคล้องกับเมธี ปิลันธนานนท์ ซึ่งกล่าวว่า ความจำเป็นที่จะต้องประเมินค่าการปฏิบัติงาน ของบุคคลนั้น จะทำให้ได้รายละเอียดและข้อมูลเพื่อสามารถนำไปพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งได้ หรือเน้นการเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาได้นั่งคุย และทบทวนพฤติกรรมการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและอีกประการหนึ่งก็คือจะได้แก้ไขปัญหาข้อบกพร่องต่าง ๆ ได้ถูกต้อง ส่วนระดับการปฏิบัติปานกลาง ลำดับที่ สาม พิจารณาให้เงินเดือนพิเศษแก่บุคคลที่มีความมานะอุตสาหะ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ[27] ซึ่งสอดคล้องกับภิญโญ สาธร ที่กล่าวว่า สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ และสิ่งของ สิ่งจูงใจประเภทนี้ ถ้าผู้รับได้ไปเฉย ๆ โดยไม่ทราบว่าทำความดีอะไรหรือขาดการสรรเสริญประกอบผลที่จะจูงใจให้เขาทำงานในโรงเรียนดีขึ้นจะมีน้อย และถ้าบางคนได้รับและบางคนไม่ได้รับหรือได้รับไม่เท่ากัน ควรแสดงเหตุผลให้ทราบทั่วกัน มิฉะนั้นจะเป็นการทำลายน้ำใจมากกว่าจูงใจให้มาทำงาน[28] และสอดคล้องกับเรืองศักดิ์ กล่ำสกุล ได้ให้ความเห็นว่าเป็นวิธีรักษาพฤติกรรมของบุคคลอื่นให้ประพฤติปฏิบัติตามความประสงค์ที่วางไว้ โดยอาศัยสิ่งจูงใจ สองประเภท คือสิ่งจูงใจที่เป็นเงิน ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญและสิ่งจูงใจไม่ใช่เงิน ได้แก่ การยกย่องนับถือ การโอน การย้าย การลา[29] ซึ่งสอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คล้องกับภิญโญ สาธร ที่ให้ความเห็นว่า การที่จะให้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยสิ่งที่สำคัญที่สุดคือ สิ่งที่เป็นวัตถุเงิน หรือสิ่งของ[30]

ส่วนสำคัญการปฏิบัติปานกลางที่มีลำดับสุดท้าย พิจารณาจัดหาที่พักอาศัยให้แก่บุคคลของโรงเรียนที่ไม่มีที่พักอาศัยของตนเอง โรงเรียนเอกชนส่วนมากมักจะสรรหาบุคคลที่อยู่ใกล้กับโรงเรียนและเนื่องจากสถานที่ของโรงเรียนมีจัด ซึ่งไม่สามารถจะแบ่งจัดเป็นที่พักให้กับบุคคลได้ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมพงษ์ เกษมสิน การบำรุงรักษาบุคคลมีองค์ประกอบที่สำคัญคือการให้สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล ถือว่าเป็นปัจจัยที่จูงใจให้บุคคลมีกำลังใจเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่องค์การจัดผลประโยชน์และบริการต่าง ๆ ให้แก่บุคคลเพื่อจูงใจ ให้บุคคลมีกำลังใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและอยู่ในองค์การ[31]

4. การพัฒนาบุคคล จากผลของการวิจัยพบว่า ครูมีความคิดเห็นต่อพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของคำพัน อัครเนตร พบว่าการบริหารงานบุคลากรในสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดนครพนม ด้านการพัฒนาบุคลากรอยู่ในระดับปานกลาง ที่เป็นเช่นนี้เพราะโรงเรียนเอกชนไม่สามารถจะจัดบุคคลออกไปร่วมอบรมสัมมนาได้ เนื่องจากมีจำนวนบุคคลที่ประจำการมีจำนวนจำกัด จึงทำให้ไม่มีการพัฒนาบุคคล ประกอบกับบุคคลไม่ค่อยมีความกระตือรือร้นที่จะค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม จึงทำให้ผู้บริหารโรงเรียนไม่ค่อยบริหารเอกสารที่เป็นความรู้ทางวิชาการให้[32] ซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิดของกมล วรหวัง ที่กล่าวว่า โรงเรียนไม่ค่อยมีงบประมาณในการอบรมอย่างต่อเนื่อง บุคลากรไม่ค่อยจะมีความกระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม[33]

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อจะพบว่าระดับการปฏิบัติปานกลาง ลำดับที่ หนึ่ง สนับสนุนให้บุคคลระดับหัวหน้างานสายวิชาได้สำรวจตรวจสอบ หรือสังเกตุพฤติกรรมการสอนหรือการทำงานของบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ผู้บริหารโรงเรียนได้ให้ความสำคัญแก่บุคคลระดับหัวหน้าเพื่อเป็นการสนับสนุน และส่งเสริมให้ปฏิบัติตามสายงานถือเป็นการกระจายอำนาจการปกครอง ซึ่งสอดคล้องกับภิญโญ สาธร ระดับการปฏิบัติปานกลาง ลำดับที่ สอง ชี้แจงแผนปฏิบัติงานหรือจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บุคคลและเจ้าหน้าที่ให้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เมื่อเริ่มมีการศึกษาใหม่ ผู้บริหารมักจะประชุมชี้แจงนโยบายและแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้บุคคลทราบถึงจุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบุคคลจะได้ปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยไม่มีปัญหาหรืออุปสรรค์ที่จะทำให้ขัดแย้งกัน[34] ซึ่งสอดคล้องกับ สุกิจ กุลละนันท์ ได้กล่าวว่า เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน นโยบาย การวางแผนโครงการ ระเบียบวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในองค์การใดองค์การหนึ่ง เพื่อให้ได้มาใช้ประโยชน์[35] ส่วนระดับการปฏิบัติปานกลางลำดับที่ สาม จัดโครงการปฐมนิเทศครูใหม่ ในรูปส่วนตัว และหมู่คณะ และพิจารณาให้กลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมาช้านานเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาวิกฤตของโรงเรียนเมื่อผู้บริหารโรงเรียนรับบุคคลเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่มักจะจัดประชุม ปฐมนิเทศ แนะนำครูใหม่ ทั้งด้านการปฏิบัติและชี้แจงนโยบายของโรงเรียนให้บุคคลใหม่ได้ทราบวิธีการพัฒนาบุคคลตามทัศนะของภิญโญ สาธร ได้เสนอไว้ดังนี้วิธีการปฐมนิเทศ การฝึกอบรมแบบนี้ จัดขึ้นสำหรับบุคคลที่เข้าทำงานใหม่ เพื่อให้ทราบถึงความรู้โดยทั่ว ๆ ไปขององค์การ[36]

ส่วนระดับการปฏิบัติปานกลางลำดับสุดท้าย คือ การวางโครงการให้บุคคลได้สับเปลี่ยนหน้าที่การสอนหรือการปฏิบัติงานอื่นในแต่ละรอบนี้ และให้ความสำคัญในการจัดโครงการเพื่ออบรมหรือส่งครูเข้าศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียง นั้นหมายความว่า โรงเรียนเอกชนมักจะไม่สับเปลี่ยนหน้าที่ เพราะจะเป็นการยุ่งยากบุคคลนั้นต้องศึกษางานใหม่ทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในขณะเดียวกันโรงเรียนเอกชนไม่ส่งเสริมให้บุคคลได้ศึกษาต่อเนื่องจากใช้เวลาในการทำงานของโรงเรียนไม่มีบุคคลสำรองไว้ ซึ่งไม่สอดคล้องกับนพพงษ์ บุญจิตราดุล ได้ให้ความหมายไว้ว่า การพัฒนาบุคคลหมายถึง กระบวนการเพิ่มความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ทัศนคติ ค่านิยม ความสามารถของบุคคล ตลอดจนให้แนวความคิดใหม่ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคคลมีคุณภาพดีขึ้น และส่งผลสะท้อนให้หน่วยงานมีผลผลิต และประสิทธิภาพสูงขึ้น[37]

โดยภาพรวมพบว่า โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานครนั้น ผู้บริหารโรงเรียนได้จัดความสำคัญแก่บุคคลในโรงเรียนอย่างมาก แต่ในการปฏิบัตินั้นยังไม่เพียงพอกับการให้บุคคลในโรงเรียนไปศึกษา สัมมนา ประชุม เพราะไม่มีบุคคลอื่นทำการสอนแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนบุคคลที่ขาดหายไปในขณะที่ไปศึกษาต่อ อบรม สัมมนา จึงทำให้ระดับการปฏิบัติจึงอยู่ในระดับปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ด้านการให้บุคคลพ้นจากงาน ผลการวิจัยพบว่า ครูมีความคิดเห็นต่อพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรมในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของอรุณ วงศ์พราย พบว่า การศึกษาการปฏิบัติงานบริหารบุคคลของผู้บริหารวิทยาลัยครู ในสหวิทยาลัยทักษิณ ในด้านการให้บุคคลพ้นจากงานอยู่ในระดับปานกลาง เช่นกัน การที่ผู้บริหารโรงเรียนเอกชนไม่ค่อยพิจารณาให้บุคคลพ้นจากงาน นอกจากจะกระทำผิดโดยการว่ากล่าวตักเตือน หรือนอกจากบุคคลนั้นจะมีความประพฤติผิดระเบียบ วินัย ของกระทรวงศึกษาธิการ[38] ซึ่งสอดคล้องกับภิญโญ สาธร ได้ชี้แจงให้เห็นถึงสาเหตุของการให้พ้นจากงานไว้ดังนี้ การให้ออกจากงานเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่กระทำผิดร้ายแรง เพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นในองค์การ และทำให้องค์การได้รับความเสียหาย[39]

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีระดับการปฏิบัติปานกลาง ลำดับที่ หนึ่ง พิจารณาให้ความสำคัญพฤติกรรมของครูแสดงออกไม่เหมาะสมต่อหน้าที่ที่รับผิดชอบ เช่น ประพฤติตัวชู้สาว การพนัน เมาสุรา ถือเป็นความผิดร้ายแรง โรงเรียนเอกชนไม่พิจารณาบุคคลให้ออกจากงาน ส่วนมากใช้วิธีการกล่าวตักเตือน ถ้าบุคคลนั้นไม่ปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น ผู้บริหารจึงจะต้องให้พ้นจากสภาพจากองค์การ[40] ซึ่งสอดคล้องกับสมพงษ์ เกษมสิน กล่าวว่ามีสาเหตุดังนี้ การออกเพราะมีเหตุเสียหาย (Disehangel) เพราะขาดความสามารถ ขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือประพฤติไม่เหมาะสม[41] และสอดคล้องกับภิญโญ สาธร ได้ชี้แจงให้เห็นถึงสาเหตุพ้นจากงานว่าการให้ออกจากงานเพราะหย่อนสมรรถภาพในการทำงาน ระดับการปฏิบัติปานกลางลำดับที่ สอง โรงเรียนให้ความสำคัญในการกำหนดระเบียบ ข้อบังคับในการทำงานให้บุคคลทุกฝ่ายยึดถือเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน โรงเรียนเอกชนมักจะวางระเบียบ โดยยึดระเบียบกระทรวงศึกษาธิการในการปฏิบัติ เมื่อบุคคลในโรงเรียนไม่ปฏิบัติตาม หรือขัดต่อการปฏิบัติงาน ผู้บริหารอาจจะให้ออกจากงานตามกฎหมายแรงงานได้[41] ซึ่งสอดคล้องกับภิญโญ สาธร สาเหตุของการพ้นจากงานถือปัญหาด้านวินัย เมื่อบุคคลได้ทำผิดระเบียบวินัยขององค์การ มีการให้ออกตามกระบวนการยุติธรรม ระดับการปฏิบัติปานกลาง ลำดับที่ สาม ในความสำคัญในการพิจารณาความประพฤติขัดขวาง หรือกระด้างกระเดื่องต่อเพื่อนร่วมงาน อันเป็นอุปสรรคต่อการบริหารงานของโรงเรียนโดยพิจารณา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทษถึงขั้นให้ออก โรงเรียนเอกชนมักจะวางระเบียบและปฏิบัติตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อมีบุคคลไม่ปฏิบัติตามหรือมีพฤติกรรมขัดหรือกระด้างกระเดื่อง ผู้บริหารจำเป็นจะต้องดำเนินการตามกฎระเบียบ เพื่อมิให้บุคคลอื่นดำเนินตัวอย่าง[42] ซึ่งสอดคล้องกับภิญโญ สาธร การให้ออกจากงานเมื่อพนักงาน เจ้าหน้าที่กระทำผิดร้ายแรง เพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นในองค์การ และทำให้องค์การได้รับความเสียหาย[43]

ส่วนระดับการปฏิบัติปานกลางลำดับสุดท้าย ประเมินความผิดที่ต้องลงโทษ เมื่อครูปฏิบัติหน้าที่การสอนบกพร่อง เช่า ภาคทัณฑ์ ลดขั้นเงินเดือน ตัดเงินเดือน หรือโยกย้ายโรงเรียน เอกชนมักไม่ค่อยมีปัญหาในเรื่องหน้าที่การสอน เนื่องจากจะมีฝ่ายวิชาการและ หัวหน้าแผนกคอยควบคุมดูแล และให้คำแนะนำปรึกษาให้บุคคลปฏิบัติการสอนตามหลักสูตรที่กระทรวงกำหนดไว้ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสุมิตร คุณากร และคณะ การให้บุคคลพ้นจากงานเป็นสิ่งจำเป็น ทั้งในแง่เปิดโอกาสให้คนหนุ่มสาวเข้ารับตำแหน่งสูง ๆ และให้คนที่หมดประสิทธิภาพออกไปพักผ่อนเช่นเดียวกัน หรือจะโอนไปให้พ้นจากหน้าที่เดิม เพื่อให้มีโอกาสปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการทำงาน และยังเป็นการส่งเสริมให้คนได้ทำงานตามความถนัดแสดงความสามารถของตนอันจะนำมาซึ่งความมั่นคงของตนเองและความก้าวหน้าขององค์การ[44]

โดยภาพรวมพบว่า โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร นั้น ผู้บริหารมักไม่ให้บุคคลพ้นจากงาน เพราะจะกระทำแต่ในเรื่องของการว่ากล่าวตักเตือน ผลการปฏิบัติจึงอยู่ในระดับปานกลาง

ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้

ข้อเสนอแนะต่อไปนี้อาศัยผลการวิจัยเป็นพื้นฐาน แบ่งข้อเสนอแนะเป็นเรื่องดังนี้

1. ด้านการวางแผนอัตรากำลังคนผู้บริหารควรมีการวิเคราะห์ความสมดุลย์ทั้ง 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายธุรการ และฝ่ายการสอน ให้ชัดเจนเพื่อปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ไม่มีปัญหาต่อกัน และผู้บริหารควรมีการพิจารณาหน้าที่ของบุคคลนั้น ๆ ให้มากกว่านี้เพื่อให้ครูได้รับทราบ

2. ด้านการคัดเลือกบุคคล ควรมีการคัดเลือกบุคคล ที่มีคุณวุฒิตรงกับความต้องการอย่าเห็นแก่พวกพ้อง ญาติ มิตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ด้านการบำรุงรักษาบุคคล ควรมีสวัสดิการในเรื่องที่อยู่อาศัย ให้แก่ครู เพราะปัจจุบันปัญหาการจลาจรติดขัดมาก จึงควรหาสถานที่พักให้กับบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ และมีความประสงค์ที่จะพักอาศัยใกล้ที่ทำงาน เพื่อความคล่องตัว และเป็นสวัสดิการอย่างหนึ่งให้กับบุคคล

- ควรมีการตรวจสุขภาพให้บุคคลทุกปี เพื่อบริการให้กับบุคคลได้รับบริการเพื่อเป็นการบำรุงรักษาบุคคล ให้มีสุขภาพพร้อมจะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ควรจัดให้ผู้บริหารและครู มีกิจกรรมร่วมกัน เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและครู

4. ด้านการพัฒนาบุคคล ผู้บริหารควรให้บุคคล ได้มีโอกาสสับเปลี่ยนหน้าที่การสอนหรือปฏิบัติงานอื่นในรอบปี เพื่อครูจะได้มีการพัฒนา และเพิ่มความรู้ในงานด้านอื่น และเพื่อมิให้บุคคลเบื่อหน่ายต่อหน้าที่ ๆ จำเจ

- ควรส่งเสริมให้บุคคลในโรงเรียน ได้มีโอกาสอบรม ศึกษาต่อในสถาบันศึกษาชั้นสูง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ในด้านที่ปฏิบัติงานอยู่

5. ด้านการให้บุคคลพ้นจากงาน ผู้บริหารควรมีการลงโทษบุคคลที่บกพร่องต่อหน้าที่ เพื่อบุคคลอื่นจะได้เป็นเยี่องอย่าง โดยอาศัยระเบียบราชการ และกระทรวงแรงงาน

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทพาณิชยกรรม โดยแบ่งออกเป็นเขตการศึกษา

2. ศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทพาณิชยกรรม เพิ่มตัวแปรขนาดของโรงเรียน ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่

3. ศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานบุคคล โดยนำมาเปรียบเทียบระหว่างกลุ่มและเปรียบเทียบขนาดของโรงเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เชิงอรรถ

[1]ไพบูลย์ ไสยาวงศ์, "สถานภาพสื่อการสอนของโรงเรียนพณิชยการเอกชน ในกรุงเทพมหานคร," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524), หน้า 56.

[2]สมศักดิ์ จริงจิต, "ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู เกี่ยวกับแบบภาวะของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพณิชยกรรม สังกัดคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ในกรุงเทพมหานคร," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2533), หน้า 115.

[3]ชมพูนุช บังบังศร, "ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานครู-อาจารย์พาณิชยกรรม วิทยาลัยเทคนิคและวิทยาลัยอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2535), หน้า 164.

[4]จันทนา ชมวรกุล, "ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์เกี่ยวกับพฤติกรรมภาวะผู้นำของผู้บริหาร โรงเรียนมูลนิธิภราดาเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529), หน้า 83.

[5]ศิริมา พรนิมิตร, "การศึกษาภาวะผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา เอกชนกับสถานศึกษาของรัฐ," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2532), หน้า 206.

[6]สมศักดิ์ จริงจิตร, สิ่งที่ได้อ้างมากล้ว, หน้า 116.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[7]ชัชวาล รัตนนิคม, "การศึกษาพฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการวิทยาลัยการปกครองตะวันออก," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2534), หน้า 19.

[8]นิสา แก้วมงคล, "พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกในเขตกรุงเทพมหานคร,"(ปริญญานิพนธ์มหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2538), หน้า 139.

[9]จิรพจน์ สุนาถวนิชกุล, "สภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาตามทัศนะของผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา," (ปริญญานิพนธ์วิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2533), หน้า 160.

[10]สมพงษ์ เกษมสิน, "การบริหารบุคคลแผนใหม่," พิมพ์ครั้งที่ 5 (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2533), หน้า 27.

[11]ภิญโญ สาธร, "การบริหารงานบุคคล," (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2533), หน้า 27.

[12]นิพนธ์ ศศิธร, <u>การจัดระเบียบองค์การปัจจุบันและอนาคต</u> (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิฆเนศ, 2520), หน้า 68.

[13]วิจิตร ศรีสอ้าน, <u>เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารบุคลากรในโรงเรียน</u> (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2530), หน้า 161.

[14]สุกิจ จุลละนันท์, <u>หลักการบริหาร</u> (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2514), หน้า 78.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[15]สมพงษ์ เกษมสิน, "การบริหารบุคคลแผนใหม่," (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2526), หน้า 5.

[16]เมธี ปิลันธนานนท์, "การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา," (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดี่ยนสโตร์, 2529), หน้า 14.

[17]วันดี พูลสวัสดิ์, ปัญหาการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทการศึกษานอกระบบโรงเรียน สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ในกรุงเทพมหานคร ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน (ปริญญานิพนธ์ กศ.บ.กรุงเทพ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2536), หน้า 89.

[18]เสนาะ ติเยาว์, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ธรรมศาสตร์, 2527), หน้า 6.

[19]วิจิตร ธีระกุล, การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น (สมุทรปราการ : โรงพิมพ์ชนิษฐาการพิมพ์และการโฆษณา, 2523), หน้า 46-47.

[20]ไพบูลย์ วิสัยจร, ขวัญของครูโรงเรียนราษฎร์ ในกรุงเทพมหานคร ปริญญานิพนธ์ กศ.บ. (กรุงเทพ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532), หน้า 96.

[21]สีมา สีมานันท์, "หลักทั่วไปในการบริหารงานบุคคล," (กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน ก.พ., 2522), หน้า 14-15.

[22]สมัย รื่นสุข, การบริหารงานบุคลากรเชิงปัญหา (กรุงเทพมหานคร : บัณฑิตไทย,ม.ป.พ.), หน้า26.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[23]คำพัน อัครเนตร, การบริหารงานบุคคลในสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดนครพนม (วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2533), หน้า 6.

[24]ชนะ ชนะสมบูรณ์, ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรโรงเรียนคาทอลิกในกรุงเทพมหานคร (ปริญญานิพนธ์ ค.ม.กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526), หน้า 95.

[25]สมพงษ์ เกษมสิน, "การบริหารบุคคลแผนใหม่," พิมพ์ครั้งที่ 5 (ไทยวัฒนาพานิช, 2526), หน้า 27.

[26]สมาน รังสิโยกฤษฎ์, "ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล," (กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2520), หน้า 82.

[27]เมธี ปิลันธนานนท์, สิ่งที่อ้างมาแล้ว, หน้า 88.

[28]ภิญโญ สาธร, "กจรบริหารบุคคล," (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพาริช, 2517), หน้า 453-455.

[29]เรืองศักดิ์ กล่ำสกุล, การบริหารบุคลากรของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (ปริญญานิพนธ์ กศ.บ.พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2523), หน้า 25.

[30]ภิญโญ สาธร, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2523), หน้า 95.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[31]สมพงษ์ เกษมสิน, **การบริหารงานบุคคลแผนใหม่** (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2536), หน้า 26.

[32]คำพัน อัครเนตร, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, บทคัดย่อ.

[33]กลม วรหวัง, การบริหารงานบุคลากรครูองค์กร บริหารส่วนจังหวัดฉะเชิงเทราในทัศนะของครูผู้บริหารโรงเรียนและผู้บริหารการศึกษาชลบุรี (ปริญญานิพนธ์ กศ.บ. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒบางแสน, 2523), หน้า 79.

[34]ภิญโญ สาธร, "การบริหารบุคลากร," (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2517), หน้า 374-375.

[35]สุกิจ จุลละนันท์, หลักการบริหาร (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2514), หน้า 86.

[36]ภิญโญ สาธร, สิ่งที่อ้างมาแล้ว, หน้า 99.

[37]นพพงษ์ บุญจิตรากุล, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : บริษัท เอส.เอ็ม.เอ็ม.จำกัด, 2525), หน้า 3.

[38]อรุณ วงค์พราย, การศึกษาการปฏิบัติงานบริหารบุคลากรของผู้บริหารวิทยาลัยครูในสหวิทยาลัยทักษิณ (ปริญญานิพนธ์ กศ.บ.สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสงขลา, 2532), หน้า 26.

[39]ภิญโญ สาธร, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 10.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[40]สมพงษ์ เกษมสิน, <u>การบริหาร</u> (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2513), หน้า 13.

[41]ภิญโญ สาธร, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 9.

[42]ภิญโญ สาธร, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 403-405.

[43]ภิญโญ สาธร, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 93.

[44]สุมิตร คุณากร และคณะ, <u>เกณฑ์การประเมินผลโรงเรียนประถมศึกษา</u> (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 454.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กิติมา ปรีดีดิลก. ทฤษฎีการบริหารองค์การ. กรุงเทพมหานคร : ชนะการพิมพ์, 2519.

จรูญ ชูลาภ. การวิจัยการศึกษา. ในการอบรมศึกษานิเทศ. กรุงเทพมหานคร : โรงเรียนสารพัดช่างพระนคร, 2524.

ชลิดา ศรมณี และพูนศรี สงวนชีพ. การบริหารบุคคล.พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2523.

ชูศักดิ์ เที่ยงตรง. การประเมินผลการปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์วิจัยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2527.

ชูศักดิ์ เดชะนันท์. "เกณฑ์การประเมินผลงานบุคคลเพื่อนำมาให้พิจารณาความดีความชอบในโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดชลบุรี." ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต กรุงเทพมหานคร:มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2518.

ชลิดา ศรมณี และพูนศรี สงวนชีพ. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : แสงจันทร์การพิมพ์, 2522.

ธนู แสวงศักดิ์. "แนวคิดในการจัดการศึกษาระดับปริญญา." รวมบทความอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์วิทยากร, 2517.

ธิดา หอวัฒนกุล. "การจัดการนิเทศในโรงเรียนราษฎร์." อาชีวศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นิยะดา ชุณหวงศ์. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย. รายงานผลการวิจัยหมายเลข 2 สถาบันไทยคดีศึกษา กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2521.

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. ก้าวเข้าสู่ผู้บริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : อนงค์ศิลป์การพิมพ์, 2525.

บุญโชติ จันทรสุพัฒน์. "ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรครูประจำการของผู้บริหารสถานศึกษาและครูประจำการ สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11." ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527, อัดสำเนา.

ประชุม รอดประเสริฐ. การบริหารงานบุคลากรทางการศึกษา. เอกสารประกอบคำสอนวิชาการบริหาร 541, กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2528.

ประวีณ ณ นคร. การวางแผนคำสั่งการและการจัดอัตรากำลัง. (วารสาสน์ข้าราชการ), 2513.

ปรีชา นภาพฤกษ์ชาติ. "การศึกษาการบริหารงานบุคคลด้านสวัสดิการพนักงานในเขตนิคมอุตสาหกรรมบางชัน." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

พนัส หันนาคินทร์. การบริหารงานบุคคลในโรงเรียน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒพิษณุโลก, 2536.

พนัส หันนาคินทร์. การบริหารบุคคลในโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2520.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไพฑูรย์ วิสัยจร. "ขวัญของครูโรงเรียนราษฎร์ในกรุงเทพมหานคร." ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532.

ภิญโญ สาธร. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2523.

ภิญโญ สาธร. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2517.

ภิญโญ สาธร. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2516.

ภิญโญ สาธร. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2517.

เมธี ปิลันธนานนท์. การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา. มหาวิทยาลัยศิลปากรนครปฐม, 2523.

เมธี ปิลันธนานนท์. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : พิทักษ์อักษร, 2523.

โภคา โกมุทผล. "ทัศนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนตามที่ปฏิบัติจริงและตามที่ผู้บริหารและครูโรงเรียนราษฎร์สายอาชีพต้องการ." ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2523, อัดสำเนา.

รวีวรรณ ชินะตระกูล. วิธีวิจัยการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพรการพิมพ์, 2536.

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และคนอื่น ๆ. การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. สมุทรปราการ : โรงพิมพ์ชนิษฐ์การพิมพ์และโฆษณา, 2523.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิจิตร ศรีสะอ้าน. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารบุคลากรในโรงเรียน. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2530.

วิโรจน์ สุวรรณ์วงค์. "การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนกองทัพบกอุปถัมภ์ในภาคกลาง." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

วีระ ดำวิเศษณ์. "ระบบการบริหารบุคคลฝ่ายครูในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519, อัดสำเนา.

วุฒิชัย จำนงค์. โปรแกรมการศึกษาในธุรกิจนโยบายการจัดการบุคคลของ บริษัทระหว่างประเทศ ในประเทศไทย, 2522.

สมาน รังสิโยกฤษฎ์. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2522.

สมาน รังสิโยกฤษฎ์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 4 สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

สุภาณี เตชะดำรงสิน. "การสร้างเกณฑ์ประเมินโรงเรียนอาชีวศึกษาแผนกพณิชยการ." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

สุมิตร คุณานุกร และคนอื่น ๆ. เกณฑ์การประเมินผลโรงเรียนประถมศึกษา. วัฒนาพานิช, 2519.

สุมาลี วิชญกุล. "ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์เกี่ยวกับการพัฒนาบุคคลในวิทยาลัยเทคนิคสังกัดกรมอาชีวศึกษา." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2516.

สมเกียรติ กว้างไกล. "บทบาทและหน้าที่ของครูอาจารย์ในสถานการณ์ปัจจุบัน." วารสารกองทุนสงเคราะห์การศึกษาเอกชน, 2532.

สุภาณี เตชะตำรงสิน. "การสร้างเกณฑ์ประเมินโรงเรียนอาชีวศึกษาแผนกพณิชยการ." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

สุมาลี วิชญกุล. "ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์เกี่ยวกับการพัฒนาบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

Beach,Dale S. Personnel:The Management of People at Work. New York : The Mc Millan Company, 1970.

Castetter,William B. The Personnel Function in Educational Administration. New York : Mc Millan Publishing,Co., 1976.

Chruden,herbert J.and others. "The Nature and Development of the Personnel Field." in Personnel Development.Cincinnati,Ohio : The South-West Publishing, 1968.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Flippo,Edwin B. Principles of Personnel Management. Tokyo : Tosho Print Co.,Lit., 1971.

Good,Carter Victor. Dictionary of Education. 3rd,ed.,New York : Mc Graw-Hill, 1973.

Pigos Paul and Charles A,Myers. Personnel Administration 8th,ed., NewYork : Mc Grew-Hill, 1977.

Harbison,Frederick H.and Myers.Charles A. Education Manpower and Economic Growth. New York : Mc Graw-Hill Book,Co., 1964.

Harris,Chester W. Encyclopdia of Education Research. New York : Mc Millan, 1960.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา ที่ได้อนุมัติให้ดำเนินการดังนี้

ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 17 เมษายน 2538

1. นางสาวศิริรัตน์ วรรณสิทธิ์ ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทพาณิชยกรรมในเขตกรุงเทพมหานคร" โดยมี ผศ.ดร. รวีวรรณ ชินะตระกูล เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒนะ และ ดร.กรรณิการ์ ภิญญาคง เป็นผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

2. นายเกรียงศักดิ์ ศรีรัตน์ ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคใต้" โดยมี ผศ.ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ให้นักศึกษาค้นคว้าและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานพนธ์ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาส ณ วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2538

(รศ.ดร.มนัส สังวรศิลป์)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำสั่งคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ที่ 191/2537
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและกรรมการพิจารณาหัวข้อ
และโครงการวิทยานิพนธ์ของ นางสาวศิริรัตน์ วรรณสิทธิ์

เพื่อให้การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ของนางสาวศิริรัตน์ วรรณสิทธิ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อควบคุมและพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

ผศ.ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์
ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒนะ	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม
ดร.กรรณิการ์ ภิญญาคง	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

2. คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์

ผศ.ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล	ประธานกรรมการ
ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒนะ	กรรมการ
ดร.กรรณิการ์ ภิญญาคง	กรรมการ
อาจารย์ไพรัตน์ ฟักน้อย	กรรมการ
ผศ.ดร.สมพร ไชยะ	กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2537

(รศ.ดร.ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์)
คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504.7/ว.217

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

12 มิถุนายน 2538

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน ดร.ศิริพรรณ ชุมนุม

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อนางสาว ศิริรัตน์ วรรณสิทธิ์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.เมธี ปิลันธนานนท์)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642
โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504.7/ว.217

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

12 มิถุนายน 2538

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นายสุเทพ เมฆ

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อนางสาว ศิริรัตน์ วรรณสิทธิ์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.เมธี ปิลันธนานนท์)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642
โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504.7/ว.217

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

12 มิถุนายน 2538

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน รศ.ดร.ไพศาล หวังพานิช

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อนางสาว ศิริรัตน์ วรรณสิทธิ์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.เมธี ปิลันธนานนท์)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642
โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504.7/ว.217

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

12 มิถุนายน 2538

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน รศ.ปรีชา ลิ่มไทย

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อนางสาว **ศิริรัตน์ วรรณสิทธิ์** ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.เมธี ปิลันธนานนท์)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642
โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504.7/ว.217

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

12 มิถุนายน 2538

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นางศิริมา พรนิมิตร

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อนางสาว ศิริรัตน์ วรรณสิทธิ์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.เม่ธี ปิลันธนานนท์)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642
โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504.7/270

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

28 สิงหาคม 2538

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน

ด้วย นางสาวศิริรัตน์ วรรณสิทธิ์ เป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัย เพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษา ได้ทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.เมธี ปิลันธนานนท์)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร.3266052-6101 ต่อ 663,642
โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

กรกฎาคม 2540

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการศึกษาเอกชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์
2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์

ด้วย นางสาวศิริรัตน์ วรรณสิทธิ์ เป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร" ซึ่งได้รับอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 17 เมษายน 2538

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออนุมัติให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่านตามที่แนบมานี้

หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี จึงขอบคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.เมธี ปิลันธนานนท์)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642
โทรสาร. 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวสิริรัตน์ วรรณสิทธิ์
วัน เดือน ปีเกิด	6 มกราคม 2504
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	วิทยาลัยนาฏศิลป์ กรมศิลปากร
	ดุสิตพาณิชยการ
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง วิทยาลัยครูจันทรเกษม
	ค.บ. วิทยาลัยครูสวนดุสิต
ประวัติการทำงาน	
	2532 - 2533 ครูโรงเรียนดุสิตพาณิชยการ
	อาจารย์ใหญ่โรงเรียนกรกเทคโนโลยี
	2533 - 2535 นักสังคมสังเคราะห์ส่วนภูมิภาค มูลนิธิโรงพยาบาล
	ปัญญาอ่อน (แห่งประเทศไทย)
	2535 - 2536 ครูโรงเรียนพาณิชยการรัชรินทร์
	2536 - ปัจจุบัน ครูโรงเรียนพาณิชยการจรัสสนิทวงศ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้